



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 94 /PMK.02/2017

TENTANG

PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (5), Pasal 10 ayat (7), Pasal 12 ayat (6), dan Pasal 14 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, Menteri Keuangan telah menetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.02/2016 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
 - b. bahwa untuk menyesuaikan pelaksanaan penyusunan dan penelaahan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga dengan ketentuan dalam Pasal 23 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga dan pengesahan

daftar isian pelaksanaan anggaran;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

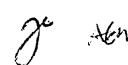
1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Kementerian Negara yang selanjutnya disebut Kementerian adalah perangkat Pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.

3. Lembaga adalah organisasi non Kementerian dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau peraturan perundang-undangan lainnya.
4. Menteri/Pimpinan Lembaga adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga.
6. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
7. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat APIP K/L adalah Inspektorat Jenderal/Inspektorat Utama/Inspektorat atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri/Pimpinan Lembaga.
8. Rencana Pembangunan Tahunan Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja K/L) adalah dokumen perencanaan Kementerian/Lembaga untuk periode 1 (satu) tahun.
9. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun menurut bagian anggaran Kementerian/Lembaga.
10. Pagu Indikatif adalah ancar-ancar anggaran yang diberikan kepada Kementerian/Lembaga sebagai pedoman dalam penyusunan Renja K/L.
11. Pagu Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Pagu Anggaran K/L adalah batas tertinggi

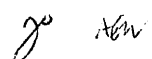
J. An

anggaran yang dialokasikan kepada Kementerian/Lembaga dalam rangka penyusunan RKA-K/L.

12. Alokasi Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Alokasi Anggaran K/L adalah batas tertinggi anggaran pengeluaran yang dialokasikan kepada Kementerian/Lembaga berdasarkan hasil pembahasan Rancangan APBN yang dituangkan dalam berita acara hasil kesepakatan pembahasan rancangan APBN antara Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat.
13. Kinerja adalah prestasi kerja berupa keluaran dari suatu kegiatan atau hasil dari suatu program dengan kuantitas dan kualitas terukur.
14. Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga adalah kondisi yang akan dicapai oleh Kementerian/Lembaga baik berupa hasil atau dampak (*impact*) dalam rangka pencapaian sasaran pembangunan nasional.
15. Sasaran Program adalah kondisi yang akan dicapai dari suatu program dalam rangka pencapaian Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga yang mencerminkan berfungsinya keluaran (*output*) program.
16. Sasaran Kegiatan adalah kondisi yang akan dicapai dari suatu kegiatan dalam rangka pencapaian Sasaran Program yang mencerminkan berfungsinya keluaran (*output*) kegiatan.
17. Keluaran (*Output*) Program adalah barang/jasa yang dihasilkan oleh level eselon I yang dilaksanakan untuk mencapai Sasaran Program.
18. Keluaran (*Output*) Kegiatan adalah produk akhir berupa barang/jasa yang dihasilkan oleh level eselon II/satuan kerja yang dilaksanakan untuk mencapai Sasaran Kegiatan.
19. Program Prioritas adalah program yang bersifat signifikan dan strategis untuk mencapai prioritas nasional.
20. Prakiraan Maju adalah proyeksi indikasi kebutuhan dana untuk mencapai tingkat Kinerja yang ditargetkan dalam jangka menengah.



21. Angka Dasar adalah indikasi pagu Prakiraan Maju dari kegiatan-kegiatan yang berulang dan/atau kegiatan-kegiatan tahun jamak berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan dan menjadi acuan penyusunan Pagu Indikatif dari tahun anggaran yang direncanakan.
22. Inisiatif Baru adalah usulan tambahan rencana Kinerja selain yang telah dicantumkan dalam Prakiraan Maju yang berupa program, kegiatan, Keluaran (*Output*) Program/Keluaran (*Output*) Kegiatan, dan/atau komponen.
23. Kelayakan Anggaran adalah penghitungan besaran kebutuhan anggaran untuk menghasilkan sebuah Keluaran dengan mempertimbangkan satuan biaya yang paling ekonomis dan spesifikasi yang memadai pada tahap perencanaan.
24. Kesesuaian adalah keterkaitan atau relevansi antara objek dengan instrumen yang digunakan.
25. Daftar Hasil Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat DHP RKA-K/L adalah dokumen yang berisi rangkuman RKA-K/L per unit eselon I dan program dalam suatu Kementerian/Lembaga yang ditetapkan berdasarkan hasil penelaahan.
26. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh PA/KPA.
27. DIPA Induk adalah akumulasi dari DIPA per satuan kerja yang disusun oleh PA menurut unit eselon I Kementerian/Lembaga yang memiliki alokasi anggaran (portofolio).
28. DIPA Petikan adalah DIPA per satuan kerja yang dicetak secara otomatis melalui sistem, yang berisi mengenai informasi Kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan catatan, yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan satuan kerja.



Pasal 2

- (1) Dalam rangka penyusunan APBN, Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun RKA-K/L untuk Kementerian/Lembaga yang dipimpinnya.
- (2) RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. RKA-K/L Pagu Anggaran;
 - b. RKA-K/L Alokasi Anggaran; dan/atau
 - c. RKA-K/L APBN Perubahan.
- (3) Menteri/Pimpinan Lembaga bertanggung jawab secara formal dan materiil atas RKA-K/L untuk Kementerian/Lembaga yang dipimpinnya sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Pejabat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program bertanggung jawab secara formal dan materiil atas RKA-K/L unit eselon I yang disusunnya sesuai dengan kewenangannya.
- (5) Menteri/Pimpinan Lembaga menyampaikan RKA-K/L kepada Menteri Keuangan sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

Pasal 3

- (1) RKA-K/L disusun dengan mengacu pada pedoman umum RKA-K/L, yang meliputi:
 - a. pendekatan sistem penganggaran, terdiri atas:
 1. penganggaran terpadu;
 2. penganggaran berbasis Kinerja; dan
 3. kerangka pengeluaran jangka menengah.
 - b. klasifikasi anggaran, terdiri atas:
 1. klasifikasi organisasi;
 2. klasifikasi fungsi; dan
 3. klasifikasi jenis belanja.
 - c. instrumen RKA-K/L, terdiri atas:
 1. indikator Kinerja;
 2. standar biaya; dan
 3. evaluasi Kinerja.

J An

- (2) Dalam rangka sinkronisasi proses perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional dan sekaligus dalam rangka penerapan penganggaran berbasis Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2, rumusan informasi Kinerja anggaran dalam RKA-K/L bersumber dari rumusan informasi Kinerja anggaran dalam Rencana Kerja K/L.
- (3) Dalam rangka penerapan kerangka pengeluaran jangka menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 3, Kementerian/Lembaga menyampaikan RKA-K/L disertai dengan Prakiraan Maju.
- (4) Prakiraan Maju sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dimutakhirkan oleh Kementerian/Lembaga sesuai dengan substansi RKA-K/L yang disampaikan.
- (5) Prakiraan Maju yang telah dimutakhirkan oleh Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi bahan bagi Kementerian Keuangan untuk melakukan reviu Angka Dasar dalam rangka menyusun pagu tahun anggaran yang direncanakan.

Pasal 4

- (1) Pedoman umum penyusunan RKA-K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Pedoman penyusunan Prakiraan Maju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) dan pedoman reviu Angka Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

RKA-K/L disusun berdasarkan:

- a. Pagu Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran K/L untuk RKA-K/L APBN, atau Pagu Perubahan APBN untuk RKA-K/L APBN Perubahan;

- b. Renja K/L;
- c. Rencana Kerja Pemerintah hasil kesepakatan Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat dalam pembicaraan pendahuluan Rancangan APBN;
- d. hasil kesepakatan Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat dalam pembahasan Rancangan Undang-Undang tentang APBN/Rancangan Undang-Undang tentang APBN-Perubahan;
- e. standar biaya; dan
- f. kebijakan pemerintah pusat.

Pasal 6

Penyusunan RKA-K/L serta dokumen pendukungnya harus memenuhi kaidah-kaidah perencanaan penganggaran sebagai berikut:

- a. mencantumkan sasaran Kinerja dalam RKA-K/L sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja K/L dan Rencana Kerja Pemerintah;
- b. mencantumkan sasaran Kinerja sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja K/L dan Rencana Kerja Pemerintah, yang meliputi:
 - 1. Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga dan indikatornya;
 - 2. Sasaran Program beserta indikatornya dan Keluaran (*Output*) Program beserta indikatornya; dan
 - 3. Sasaran Kegiatan beserta indikatornya dan Keluaran (*Output*) Kegiatan beserta indikatornya.
- c. menjamin total pagu dalam RKA-K/L sesuai dengan Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L;
- d. menjamin rincian sumber dana dalam RKA-K/L sesuai dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L;
- e. menjamin Kelayakan Anggaran dan mematuhi ketentuan antara lain penerapan standar biaya masukan, standar biaya keluaran dan standar struktur biaya, kesesuaian jenis belanja dan akun, hal-hal yang

- dibatasi, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari penerimaan negara bukan pajak, pinjaman/hibah luar negeri, pinjaman/hibah dalam negeri, surat berharga syariah negara, badan layanan umum, kontrak tahun jamak, dan pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal negara pada badan usaha milik negara; dan
- f. memastikan penandaan anggaran pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan sesuai dengan Nawa Cita, Prioritas Nasional, Janji Presiden, dan Tematik APBN.

BAB II

PENYUSUNAN RKA-K/L

Pasal 7

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga c.q. pejabat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program menyusun RKA-K/L dengan menggunakan format RKA-K/L yang memuat rincian alokasi berdasarkan:
- a. Angka Dasar; dan/atau
 - b. Inisiatif Baru.
- (2) RKA-K/L yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan dokumen pendukung antara lain berupa *Term of Reference* (TOR)/Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan dokumen terkait lainnya untuk:
- a. rincian Angka Dasar yang mengalami perubahan pada level tahapan/komponen kegiatan; dan/atau
 - b. rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai Inisiatif Baru.
- (3) RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun secara berjenjang yang terdiri atas:
- a. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja (RKA Satker);
 - b. RKA-K/L unit eselon I; dan
 - c. RKA-K/L lingkup Kementerian/Lembaga.

- (4) RKA-K/L unit eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ditandatangani oleh pejabat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program.
- (5) Format dan tata cara penyusunan RKA-K/L termasuk penyusunan rumusan Kinerja tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III

PENELITIAN DAN REVIU RKA-K/L

Pasal 8

Dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran Kementerian/Lembaga, RKA-K/L unit eselon I yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4), disampaikan kepada:

- a. Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga untuk diteliti; dan
- b. APIP K/L untuk direviu.

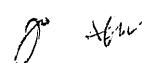
Pasal 9

- (1) Penelitian RKA-K/L unit eselon I oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dilakukan melalui verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran.
- (2) Verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difokuskan untuk meneliti:

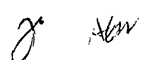
- a. konsistensi pencantuman sasaran Kinerja dalam RKA-K/L sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja K/L dan Rencana Kerja Pemerintah;
 - b. kesesuaian total pagu dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L;
 - c. kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L;
 - d. kepatuhan dan ketepatan dalam penandaan anggaran pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan sesuai dengan Nawa Cita, Prioritas Nasional, Janji Presiden, dan Tematik APBN; dan
 - e. kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L antara lain RKA Satker, TOR/RAB, dan dokumen pendukung terkait lainnya.
- (3) Hasil penelitian RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada:
- a. APIP K/L untuk direviu; dan
 - b. unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program untuk dilakukan perbaikan atau penyesuaian apabila diperlukan.
- (4) Pedoman penelitian RKA-K/L unit eselon I oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

- (1) Reviu RKA-K/L unit eselon I oleh APIP K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dilakukan untuk memberikan keyakinan terbatas (*limited assurance*) dan memastikan kepatuhan penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran.
- (2) Reviu RKA-K/L unit eselon I oleh APIP K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difokuskan pada:



- a. kelayakan anggaran untuk menghasilkan sebuah Keluaran (*Output*) Program/Keluaran (*Output*) Kegiatan;
 - b. kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran antara lain penerapan standar biaya masukan, standar biaya keluaran, dan standar struktur biaya, penggunaan akun, hal-hal yang dibatasi, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari penerimaan negara bukan pajak, pinjaman/hibah luar negeri, pinjaman/hibah dalam negeri, dan surat berharga syariah negara, penganggaran badan layanan umum, kontrak tahun jamak, dan pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal negara pada badan usaha milik negara;
 - c. kepatuhan mencantumkan penandaan anggaran pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan sesuai dengan Nawa Cita, Prioritas Nasional, Janji Presiden, dan Tematik APBN;
 - d. kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L antara lain RKA Satker, TOR/RAB, dan dokumen pendukung terkait lainnya; dan
 - e. rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai Inisiatif Baru dan/atau rincian anggaran Angka Dasar yang mengalami perubahan pada level komponen.
- (3) Hasil rewiu RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada:
- a. unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program untuk dilakukan perbaikan atau penyesuaian apabila diperlukan; dan
 - b. Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga.



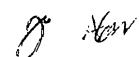
- (4) Pedoman rewi RKA-K/L unit eselon I oleh APIP K/L tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) APIP K/L dapat menyesuaikan dan mengembangkan langkah-langkah dalam pedoman rewi RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik masing-masing Kementerian/Lembaga.

Pasal 11

- (1) Penelitian RKA-K/L unit eselon I oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dapat dilakukan bersamaan dengan rewi RKA-K/L unit eselon I oleh APIP K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (2) Sebagai tindak lanjut penelitian dan rewi RKA-K/L, Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga dapat memberikan tanda "@" pada RKA-K/L yang selanjutnya akan menjadi catatan di halaman IV DIPA.

Pasal 12

- (1) Unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program melakukan perbaikan atau penyesuaian RKA-K/L unit eselon I berdasarkan:
 - a. hasil penelitian Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga; dan/atau
 - b. hasil rewi APIP K/L.
- (2) RKA-K/L unit eselon I yang telah diperbaiki atau disesuaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit



Perencanaan Kementerian/Lembaga untuk dihimpun menjadi RKA-K/L lingkup Kementerian/Lembaga.

Pasal 13

Dalam hal Kementerian/Lembaga melakukan pembahasan RKA-K/L dalam rangka Rancangan Undang-Undang tentang APBN dengan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat, pembahasan difokuskan pada rincian alokasi anggaran menurut unit organisasi, fungsi, dan program sesuai Formulir I RKA-K/L.

BAB IV

PENELAAHAN RKA-K/L

Pasal 14

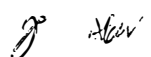
- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan RKA-K/L lingkup Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dalam bentuk Arsip Data Komputer kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional untuk dilakukan penelaahan dalam forum penelaahan antara Kementerian/Lembaga, Kementerian Keuangan, dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
- (2) Penyampaian Arsip Data Komputer RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan Arsip Data Komputer dokumen sebagai berikut:
 - a. surat pengantar RKA-K/L yang ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk;
 - b. daftar rincian Pagu Anggaran per satuan kerja/eselon I; dan
 - c. RKA Satker.
- (3) Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran mengunggah Arsip Data Komputer RKA-K/L

sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ke dalam aplikasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara untuk dilakukan validasi.

- (4) Dalam hal pada proses validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdapat data yang tidak sesuai dengan kaidah-kaidah Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara, RKA-K/L dikembalikan kepada Kementerian/Lembaga untuk dilakukan perbaikan.

Pasal 15

- (1) Penelaahan RKA-K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dilakukan untuk meneliti:
 - a. kesesuaian RKA-K/L dengan kebijakan efisiensi dan efektivitas belanja Kementerian/Lembaga;
 - b. kesesuaian pencapaian sasaran RKA-K/L dengan Renja K/L dan Rencana Kerja Pemerintah termasuk Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan; dan
 - c. kepatuhan penandaan anggaran pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan sesuai dengan Nawa Cita, Prioritas Nasional, Janji Presiden, dan Tematik APBN.
- (2) Penelaahan RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difokuskan pada rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai Inisiatif Baru.
- (3) Hasil penelaahan RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam catatan hasil penelaahan dan ditandatangani oleh pejabat eselon II dari Kementerian/Lembaga, Kementerian Keuangan, dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
- (4) Tata cara penelaahan RKA-K/L termasuk penelaahan informasi Kinerja tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.



Pasal 16

- (1) Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran menghimpun RKA-K/L Pagu Anggaran hasil penelaahan menjadi himpunan RKA-K/L untuk selanjutnya digunakan sebagai salah satu dasar penyusunan Rancangan Undang-Undang tentang APBN beserta Nota Keuangannya.
- (2) Dalam hal RKA-K/L hasil pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 belum diterima Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran sampai dengan akhir bulan Juli, Rancangan Undang-Undang tentang APBN, Nota Keuangan, dan himpunan RKA-K/L disusun berdasarkan RKA-K/L hasil penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (3) Rancangan Undang-Undang tentang APBN, Nota Keuangan, dan himpunan RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pemerintah kepada Dewan Perwakilan Rakyat paling lambat minggu kedua bulan Agustus untuk dilakukan pembahasan.

BAB V

PENYESUAIAN RKA-K/L DAN PENETAPAN DHP RKA-K/L

Pasal 17

- (1) Berdasarkan hasil pembahasan Rancangan Undang-Undang tentang APBN antara Pemerintah dengan Dewan Perwakilan Rakyat, Menteri Keuangan dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional menetapkan Alokasi Anggaran K/L.
- (2) Alokasi Anggaran K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar untuk penyesuaian RKA-K/L oleh Menteri/Pimpinan Lembaga.

Pasal 18

- (1) Dalam hal Alokasi Anggaran K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 tidak mengakibatkan

perubahan RKA-K/L Pagu Anggaran yang telah dibahas dan disetujui oleh pimpinan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat, Menteri/Pimpinan Lembaga c.q. pejabat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program menyampaikan RKA-K/L Alokasi Anggaran yang telah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dilengkapi dengan lembar persetujuan pimpinan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2).

- (2) RKA-K/L Alokasi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan penyusunan DHP RKA-K/L.
- (3) DHP RKA-K/L Alokasi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman/Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan/Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara atas nama Menteri Keuangan paling lambat minggu ketiga bulan November.

Pasal 19

- (1) Dalam hal Alokasi Anggaran K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mengakibatkan perubahan RKA-K/L Pagu Anggaran yang telah dibahas dan disetujui oleh pimpinan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat, Menteri/Pimpinan Lembaga c.q. pejabat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program melakukan penyesuaian RKA-K/L Pagu Anggaran unit eselon I menjadi RKA-K/L Alokasi Anggaran.
- (2) Dalam hal penyesuaian RKA-K/L Pagu Anggaran unit eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk mendanai Inisiatif Baru termasuk tambahan yang

berasal dari hasil pembahasan dengan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat, penyesuaian RKA-K/L Pagu Anggaran menjadi RKA-K/L Alokasi Anggaran tersebut harus dilengkapi dengan lembar persetujuan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat dan dokumen pendukung lainnya.

- (3) RKA-K/L Alokasi Anggaran unit eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada:
 - a. Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga untuk diteliti; dan
 - b. APIP K/L untuk direviu.
- (4) Penelitian dan reviu RKA-K/L Alokasi Anggaran unit eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (3) difokuskan untuk memastikan kebenaran RKA-K/L Alokasi Anggaran unit eselon I yang mengalami perubahan beserta kelengkapan dokumen pendukungnya.
- (5) Ketentuan mengenai penelitian RKA-K/L Alokasi Anggaran unit eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 berlaku *mutatis mutandis* dalam penelitian RKA-K/L Alokasi Anggaran unit eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Ketentuan mengenai reviu RKA-K/L Alokasi Anggaran unit eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 berlaku *mutatis mutandis* dalam penelitian RKA-K/L Alokasi Anggaran unit eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (7) RKA-K/L Alokasi Anggaran unit eselon I yang telah diteliti dan direviu disampaikan kepada unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program untuk dilakukan perbaikan atau penyesuaian apabila diperlukan.
- (8) RKA-K/L Alokasi Anggaran unit eselon I yang telah diperbaiki atau disesuaikan sebagaimana dimaksud

pada ayat (7) disampaikan kepada Sekretariat Jenderal/ Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/ Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga untuk dihimpun menjadi RKA-K/L lingkup Kementerian/ Lembaga.

- (9) Dalam hal sampai batas waktu yang ditentukan lembar persetujuan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat terkait dengan hasil pembahasan Rancangan Undang-Undang tentang APBN belum diperoleh, Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga memberikan tanda "@" dan catatan dalam DHP RKA-K/L.

Pasal 20

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga c.q. pejabat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program menyampaikan RKA-K/L Alokasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (7) dilengkapi lembar persetujuan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional untuk dilakukan penelaahan.
- (2) Penelaahan RKA-K/L Alokasi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difokuskan pada RKA-K/L yang mengalami perubahan dan digunakan untuk Inisiatif Baru.
- (3) RKA-K/L Alokasi Anggaran yang telah ditelaah menjadi bahan penyusunan DHP RKA-K/L.
- (4) DHP RKA-K/L Alokasi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman/Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan/Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran

Bendahara Umum Negara atas nama Menteri Keuangan paling lambat minggu ketiga bulan November.

Pasal 21

DHP RKA-K/L Alokasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) dan Pasal 20 ayat (4) menjadi salah satu dasar penyusunan Peraturan Presiden mengenai rincian APBN.

BAB VI

TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DIPA K/L

Pasal 22

- (1) Dalam rangka pelaksanaan APBN, PA menyusun DIPA menurut bagian anggaran yang dikuasainya.
- (2) DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN.
- (3) DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. DIPA Induk; dan
 - b. DIPA Petikan.

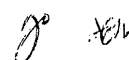
Pasal 23

- (1) DIPA Induk terdiri atas:
 - a. lembar Surat Pengesahan DIPA Induk;
 - b. halaman I memuat Informasi Kinerja dan Anggaran Program;
 - c. halaman II memuat Rincian Alokasi Anggaran per Satker; dan
 - d. halaman III memuat Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan.
- (2) Lembar Surat Pengesahan DIPA Induk memuat:
 - a. dasar hukum penerbitan DIPA Induk;
 - b. identitas unit dan pagu DIPA Induk;
 - c. pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*);
 - d. tanda tangan pejabat yang mengesahkan DIPA Induk; dan

- e. kode pengaman berupa *digital stamp*.
- (3) Halaman I, halaman II, dan halaman III DIPA Induk dilengkapi dengan:
- a. tanda tangan pejabat eselon I yang merupakan penanggung jawab pelaksanaan program dan memiliki alokasi anggaran (portofolio); dan
 - b. kode pengaman berupa *digital stamp*.
- (4) Pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi hal-hal sebagai berikut:
- a. DIPA Induk yang telah disahkan lebih lanjut dituangkan ke dalam DIPA Petikan untuk masing-masing satuan kerja;
 - b. pengesahan DIPA Induk sekaligus merupakan pengesahan DIPA Petikan;
 - c. DIPA Induk tidak berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan atau dasar pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara;
 - d. informasi mengenai KPA, Bendahara Pengeluaran, dan Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar untuk masing-masing satuan kerja terdapat pada DIPA Petikan;
 - e. rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan yang tercantum dalam Halaman III DIPA Induk merupakan akumulasi rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan dari seluruh satuan kerja;
 - f. tanggung jawab terhadap kebenaran alokasi yang tertuang dalam DIPA Induk sepenuhnya berada pada PA/KPA; dan
 - g. DIPA Induk berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX sampai dengan 31 Desember 2XXX.

Pasal 24

- (1) DIPA Petikan terdiri atas:
- a. lembar Surat Pengesahan DIPA Petikan;



- b. halaman I memuat Informasi Kinerja dan Sumber Dana yang terdiri atas:
 - 1) halaman IA mengenai Informasi Kinerja; dan
 - 2) halaman IB mengenai Sumber Dana;
 - c. halaman II memuat Rincian Pengeluaran;
 - d. halaman III memuat Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan; dan
 - e. halaman IV memuat Catatan.
- (2) Lembar Surat Pengesahan DIPA Petikan memuat antara lain:
- a. dasar hukum penerbitan DIPA Petikan;
 - b. identitas dan pagu satuan kerja;
 - c. pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*); dan
 - d. kode pengaman berupa *digital stamp*.
- (3) Halaman I, halaman II, halaman III, dan halaman IV DIPA Petikan dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp*.
- (4) Pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi hal-hal sebagai berikut:
- a. DIPA Petikan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk (Nama Program, Unit Organisasi, dan Kementerian/Lembaga);
 - b. DIPA Petikan dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi);
 - c. DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satuan kerja dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara;
 - d. rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan yang tercantum dalam halaman III DIPA Petikan diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - e. tanggung jawab terhadap penggunaan dana yang tertuang dalam DIPA Petikan sepenuhnya berada pada PA/KPA;

- f. dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA Petikan dengan *database* RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan maka yang berlaku adalah data yang terdapat di dalam *database* RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan (berdasarkan bukti-bukti yang ada); dan
 - g. DIPA Petikan berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX sampai dengan 31 Desember 2XXX.
- (5) Catatan dalam Halaman IV DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e memuat informasi mengenai hal-hal khusus hasil penelaahan RKA-K/L, yaitu:
- a. Alokasi anggaran yang diblokir (Halaman IV A.):
 - 1. alokasi anggaran yang masih harus dilengkapi dengan dokumen sebagai dasar pengalokasian anggaran, yaitu persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat, hasil reviu/audit dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (khusus untuk dana optimalisasi), naskah perjanjian Pinjaman Hibah Luar Negeri/Pinjaman Hibah Dalam Negeri dan nomor register (khusus yang bersumber dana Pinjaman Hibah Luar Negeri/Pinjaman Hibah Dalam Negeri);
 - 2. alokasi anggaran yang masih terpusat dan belum didistribusikan ke satuan kerja-satuan kerja daerah;
 - 3. keluaran cadangan; dan/atau
 - 4. alokasi anggaran yang ditunda (*self blocking*) sebagai akibat kebijakan pemerintah pusat dalam rangka pengendalian dan pengamanan pelaksanaan anggaran;
 - b. Alokasi anggaran yang memerlukan perhatian (Halaman IV B.):
 - 1. alokasi anggaran yang digunakan dalam rangka pengesahan;

2. tunggakan tahun anggaran yang lalu; dan/atau
3. pencantuman volume pembangunan gedung negara dan pengadaan kendaraan bermotor.

Pasal 25

DIPA Petikan digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satuan kerja dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara yang merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk.

Pasal 26

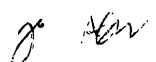
Dalam rangka penyusunan DIPA Induk, PA dapat menunjuk dan menetapkan pejabat eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program sebagai pejabat penandatanganan DIPA Induk.

Pasal 27

- (1) Pejabat penandatanganan DIPA Induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 meneliti kebenaran substansi DIPA Induk yang disusun berdasarkan Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN.
- (2) DIPA Induk yang telah ditandatangani oleh pejabat penandatanganan DIPA Induk disampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran.
- (3) Direktur Jenderal Anggaran menetapkan batas akhir waktu penerimaan DIPA Induk.

Pasal 28

- (1) Direktorat Jenderal Anggaran melakukan validasi atas DIPA Induk yang telah ditandatangani oleh pejabat penanda tangan DIPA Induk berdasarkan Peraturan Presiden mengenai rincian APBN.
- (2) Berdasarkan hasil validasi atas DIPA Induk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri Keuangan



mengesahkan DIPA untuk bagian anggaran Kementerian/Lembaga.

- (3) Pengesahan DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan.
- (4) Pengesahan DIPA oleh Direktur Jenderal Anggaran dilakukan dengan menandatangani lembar Surat Pengesahan DIPA Induk.
- (5) Pengesahan DIPA Induk sekaligus merupakan pengesahan atas DIPA Petikan.
- (6) Berdasarkan pengesahan DIPA Induk, DIPA Petikan untuk masing-masing satker dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda pengesahan (otentifikasi).

Pasal 29

Petunjuk penyusunan dan pengesahan DIPA tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII

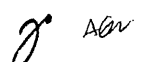
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Ketentuan mengenai tata cara penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini berlaku *mutatis mutandis* terhadap tata cara penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA berdasarkan APBN Perubahan.

Pasal 31

Petunjuk teknis yang diperlukan untuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran.



Pasal 32

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.02/2016 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1629), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

J *AGW*

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Juli 2017

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19 Juli 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 985

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian TU Kementerian

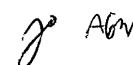

ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 19710912 199703 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 94 /PMK.02/2017
TENTANG
PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA
KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN
ANGGARAN

PEDOMAN UMUM PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Penyusunan anggaran dalam dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) merupakan bagian dari penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), selain Rencana Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara (RDP-BUN). Karena ada perbedaan dalam tata cara penyusunan antara anggaran Kementerian Negara/Lembaga (K/L) dan anggaran Bendahara Umum Negara, dalam Lampiran Peraturan Menteri ini hanya berisi mengenai pedoman umum penyusunan RKA-K/L, yang didefinisikan sebagai dokumen rencana keuangan tahunan K/L yang disusun menurut Bagian Anggaran K/L. Sementara itu, pedoman umum penyusunan RDP-BUN diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

Secara garis besar, proses penyusunan RKA-K/L mengatur 3 (tiga) materi pokok, yaitu: pendekatan penyusunan anggaran, klasifikasi anggaran, dan proses penganggaran. Pendekatan yang digunakan dalam penyusunan anggaran terdiri atas pendekatan: i) Penganggaran Terpadu, ii) Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK), dan iii) Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM). Sementara itu, klasifikasi anggaran yang digunakan dalam penganggaran, meliputi: i) klasifikasi menurut organisasi, ii) klasifikasi menurut fungsi, dan iii) klasifikasi menurut jenis belanja (ekonomi). Selanjutnya, proses penganggaran merupakan uraian mengenai proses dan mekanisme penganggarnya, dimulai dari Pagu Indikatif sampai dengan penetapan Pagu Alokasi Anggaran K/L yang bersifat final. Sistem penganggaran tersebut harus dipahami secara baik dan benar oleh pemangku kepentingan (*stakeholder*) agar dapat dihasilkan APBN yang kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan.

 ABW

A. PENDEKATAN PENYUSUNAN ANGGARAN

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (UU 17/2003), penyusunan anggaran oleh K/L mengacu kepada 3 (tiga) pilar sistem penganggaran, yaitu (1) penganggaran terpadu, (2) PBK, dan (3) KPJM. Pendekatan penyusunan anggaran tersebut terus mengalami perbaikan dan penyempurnaan, dan diwajibkan menjadi acuan bagi pemangku kepentingan bidang penganggaran dalam merancang dan menyusun anggaran.

1. Pendekatan Penganggaran Terpadu

Penganggaran Terpadu merupakan unsur yang paling mendasar bagi penerapan pendekatan penyusunan anggaran lainnya yaitu PBK dan KPJM. Dengan kata lain bahwa pendekatan anggaran terpadu merupakan kondisi yang harus terwujud terlebih dahulu.

Penyusunan anggaran terpadu dilakukan dengan mengintegrasikan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan K/L untuk menghasilkan dokumen RKA-K/L dengan klasifikasi anggaran menurut organisasi, fungsi, dan jenis belanja (ekonomi). Integrasi atau keterpaduan proses perencanaan dan penganggaran dimaksudkan agar tidak terjadi duplikasi dalam penyediaan dana untuk K/L baik yang bersifat investasi maupun untuk keperluan biaya operasional.

Pada sisi yang lain penerapan penganggaran terpadu juga diharapkan dapat mewujudkan satuan kerja (satker) sebagai satu-satunya entitas akuntansi yang bertanggungjawab terhadap aset dan kewajiban yang dimilikinya, serta adanya akun (pendapatan dan/atau belanja) untuk satu transaksi sehingga dipastikan tidak ada duplikasi dalam penggunaannya.

Penganggaran terpadu tersebut diterapkan pada ketiga klasifikasi anggaran, yaitu klasifikasi organisasi, klasifikasi fungsi, dan klasifikasi jenis belanja (ekonomi). Dalam kaitan ini, pengalokasian anggaran dalam RKA-K/L, misalnya, secara total merupakan gabungan antara anggaran operasional dan anggaran non-operasional. Berkaitan dengan itu, tiap tahun dilakukan penyempurnaan pengalokasian anggaran menurut fungsi, program, dan kegiatan agar lebih sesuai dengan penganggaran terpadu.

2. Pendekatan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK)

PBK merupakan suatu pendekatan dalam sistem penganggaran yang memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dan Kinerja yang diharapkan, serta memperhatikan efisiensi dalam pencapaian Kinerja tersebut. Yang dimaksud Kinerja adalah prestasi kerja yang berupa keluaran (*output*) dan/atau hasil, dari kegiatan yang dilakukan oleh K/L, unit eselon I, dan eselon II/satker dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

Landasan konseptual yang mendasari penerapan PBK meliputi:

- a. Pengalokasian anggaran berorientasi pada Kinerja (keluaran (*output*) and *outcome oriented*);
- b. Pengalokasian anggaran Program/Kegiatan pembangunan nasional dilakukan dengan pendekatan penganggaran berbasis program (*money follow program*) melalui penganggaran berbasis Kinerja; dan
- c. Terdapatnya fleksibilitas pengelolaan anggaran dengan tetap menjaga prinsip akuntabilitas (*let the manager manages*).

Landasan konseptual dalam rangka penerapan PBK tersebut bertujuan untuk:

- a. Menunjukkan keterkaitan antara pendanaan dengan Kinerja yang akan dicapai (*direct linkages between performance and budget*);
- b. Meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam penganggaran (*operational efficiency*); dan
- c. Meningkatkan fleksibilitas dan akuntabilitas unit dalam melaksanakan tugas dan pengelolaan anggaran (*more flexibility and accountability*).

Agar penerapan PBK tersebut dapat dioperasionalkan, PBK menggunakan instrumen sebagai berikut:

- a. Indikator Kinerja, merupakan instrumen yang digunakan untuk mengukur Kinerja suatu instansi pemerintah. Dalam rangka sinkronisasi perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional, indikator Kinerja dalam penyusunan RKA-K/L menggunakan indikator Kinerja hasil pembahasan pertemuan tiga pihak atas Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga (Renja-K/L);

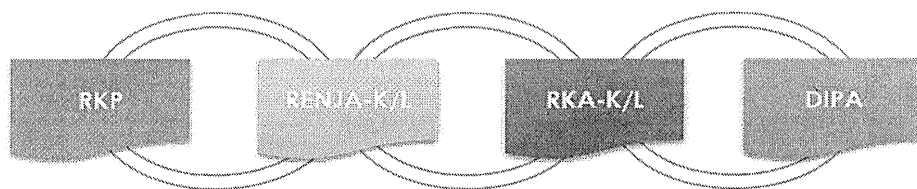
- b. Standar Biaya. merupakan satuan biaya yang ditetapkan berupa standar biaya masukan, standar biaya keluaran, dan standar struktur biaya sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran; dan
- c. Evaluasi Kinerja, merupakan penilaian terhadap capaian sasaran Kinerja, konsistensi perencanaan dan implementasi, serta realisasi penyerapan anggaran.

Berdasarkan landasan konseptual, tujuan penerapan PBK, dan instrumen yang digunakan PBK dapat disimpulkan bahwa secara operasional prinsip utama penerapan PBK adalah adanya keterkaitan yang jelas antara kebijakan yang terdapat dalam dokumen perencanaan nasional dengan rencana kerja dan alokasi anggaran yang dikelola K/L sesuai dengan tugas-fungsinya (yang tercermin dalam struktur organisasi K/L) dan/atau penugasan pemerintah.

Dokumen perencanaan tersebut meliputi rencana lima tahunan seperti Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) dan Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga (Renstra K/L), dan rencana tahunan seperti Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Renja-K/L. Sementara itu, alokasi anggaran yang dikelola K/L tercermin dalam dokumen RKA-K/L dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang juga merupakan dokumen perencanaan penganggaran yang bersifat tahunan serta mempunyai keterkaitan erat. Hubungan antara dokumen-dokumen tersebut digambarkan pada Bagan I.1.

Bagan I.1

Hubungan antara Dokumen Perencanaan dan Penganggaran



Pemerintah menentukan prioritas pembangunan beserta kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam dokumen RKP. Hasil yang diharapkan adalah hasil secara nasional (*national outcomes*) sesuai amanat Undang-Undang Dasar Tahun 1945.

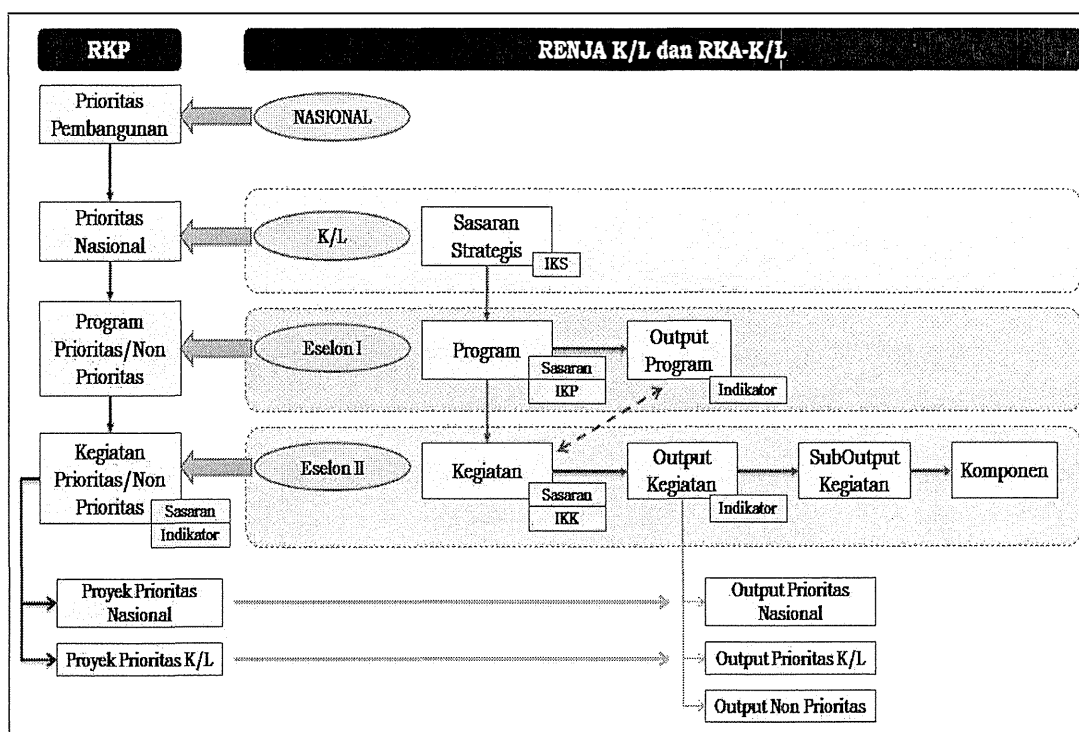
Selanjutnya berdasarkan tugas-fungsi yang diemban, K/L menyusun:

- a. Keluaran (*output*) program di level eselon I beserta indikator-indikatornya untuk mencapai Sasaran Program (*Outcome* eselon I) yang telah ditetapkan dalam dokumen Renstra, serta RKP dan Renja. Keluaran (*Output*) Program disusun dengan melihat keterkaitan terhadap Kegiatan yang terdapat dalam Program yang terkait; dan
- b. Keluaran (*output*) Kegiatan beserta indikator-indikatornya di level unit pengeluaran (*spending unit*) pada tingkat eselon II/Satker di lingkungan unit eselon I sesuai Program yang menjadi tanggung jawabnya.

Perumusan Sasaran Strategis, Sasaran Program, dan Sasaran Kegiatan dalam penerapan PBK merupakan hal yang sangat penting disamping perumusan Keluaran (*Output*) Program, dan Keluaran (*Output*) Kegiatan beserta indikator-indikatornya. Rumusan indikator Kinerja tersebut menggambarkan tanda-tanda keberhasilan program/kegiatan yang telah dilaksanakan beserta keluaran/hasil yang diharapkan. Indikator Kinerja inilah yang akan digunakan sebagai alat ukur dalam mengevaluasi keberhasilan program/kegiatan. Kerangka berpikir tersebut digambarkan dalam Bagan 1.2 sebagai berikut:

Bagan I.2.

Sinkronisasi Perencanaan dengan Penganggaran Pembangunan Nasional



3. Pendekatan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM)

KPJM adalah pendekatan penyusunan anggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan yang menimbulkan implikasi anggaran dalam jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran. Sesuai dengan amanat UU 17/2003, dalam penerapan KPJM, K/L menyusun Prakiraan Maju dalam periode 3 (tiga) tahun ke depan, dan hal tersebut merupakan keharusan yang dilakukan setiap tahun, bersamaan dengan penyampaian RKA-K/L.

Secara umum, penyusunan KPJM yang komprehensif memerlukan suatu tahapan proses penyusunan perencanaan jangka menengah meliputi:

- a. penyusunan proyeksi/rencana kerangka (asumsi) ekonomi makro untuk jangka menengah;
- b. penyusunan proyeksi/rencana/target-target fiskal (seperti *tax ratio*, defisit, dan rasio utang pemerintah) jangka menengah;
- c. rencana kerangka anggaran (penerimaan, pengeluaran, dan pembiayaan) jangka menengah (*medium term budget framework*), yang menghasilkan pagu total belanja pemerintah (*resources envelope*);
- d. pendistribusian total pagu belanja jangka menengah ke masing-masing K/L menjadi batas tertinggi. Indikasi pagu K/L dalam jangka menengah tersebut merupakan perkiraan batas tertinggi anggaran belanja dalam jangka menengah; dan
- e. penjabaran pengeluaran jangka menengah masing-masing K/L ke masing-masing program dan kegiatan berdasarkan indikasi pagu jangka menengah yang telah ditetapkan.

Tahapan penyusunan proyeksi/rencana huruf a sampai dengan huruf d merupakan proses *top down*, sedangkan tahapan huruf e merupakan kombinasi dari proses *top down* dengan proses *bottom up*.

Dalam rangka penyusunan RKA-K/L dengan pendekatan KPJM, K/L perlu menyelaraskan kegiatan/program dengan RPJMN dan Renstra-K/L, yang pada tahap sebelumnya juga menjadi acuan dalam menyusun RKP dan Renja-K/L.

B. PENYUSUNAN INFORMASI KINERJA ANGGARAN

Dalam rangka sinkronisasi perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional, penyusunan informasi Kinerja anggaran dilakukan dengan menggunakan aplikasi Kolaborasi Renja dan Informasi Kinerja Anggaran (KRISNA) saat penyusunan Renja-K/L yang diajukan oleh K/L dan disetujui oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan dan Pembangunan Nasional (PPN)/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas). Selain informasi Kinerja anggaran terkait dengan Renja-K/L tahun berkenaan, meliputi sasaran strategis dan indikatornya, sasaran program dan indikatornya, dan sasaran kegiatan dan indikatornya, informasi Kinerja anggaran yang diperlukan untuk menyusun RKA-K/L adalah Keluaran (*Output*) Program dan indikatornya, dan Keluaran (*Output*) Kegiatan dan indikatornya.

1. KELUARAN (*OUTPUT*) PROGRAM DAN INDIKATORNYA

a. Penyusunan Keluaran (*Output*) Program

Keluaran (*Output*) Program merupakan barang/jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran, tujuan dan kebijakan pada level program. Keluaran (*Output*) Program disusun sebagai penghubung untuk melihat keterkaitan antara suatu program dengan kegiatan dan Keluaran (*output*) Kegiatan didalamnya. Tahapan yang dapat dilakukan dalam perumusan keluaran (*output*) program adalah sebagai berikut:

- 1) Perhatikan kembali rumusan program dan Sasaran Program (*Outcome* eselon I) yang akan dan/atau telah dihasilkan.
- 2) Tentukan Keluaran (*Output*) Program atau produk akhir yang diperlukan oleh pemangku kepentingan atau penerima manfaat yang secara langsung dapat mempengaruhi *outcome*.

Perlu dipahami secara keseluruhan proses atau siklus dalam organisasi berkenaan; karena suatu produk untuk kebutuhan eksternal tetapi digunakan kembali dalam proses selanjutnya di organisasi berkenaan, bisa jadi hal tersebut bukanlah produk akhir (*final output*) sehingga

Ju Alen

tidak bisa dikategorikan sebagai Keluaran (*Output*) Program.

Hati-hati, jangan terjebak pada paradigma bahwa suatu Keluaran (*Output*) Program harus berwujud fisik, misalnya dokumen berupa laporan yang dalam perspektif ini tidak dapat dikategorikan sebagai Keluaran (*Output*) Program karena laporan tersebut hanya bersifat media saja.

- 3) Perhatikan kembali Keluaran (*Output*) Program yang telah disusun dan lihat kembali kesesuaiannya terhadap nomenklatur Kegiatan dibawahnya. Dengan kata lain, Keluaran (*Output*) Program yang disusun dapat dihasilkan melalui pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang terdapat didalam program dimaksud.

Penyusunan spesifikasi Keluaran (*Output*) Program merupakan proses yang berlangsung terus-menerus, yang seharusnya direviu paling tidak setahun sekali, dan dapat disempurnakan/diperbaiki apabila diperlukan.

Reviu yang dilakukan harus mempertimbangkan berbagai sisi dan kepentingan, baik pengelola program, maupun pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Potensi kesulitan yang ditemui pada saat penyusunan Keluaran (*Output*) Program:

- a) Kesulitan menentukan Keluaran (*Output*) Program dikaitkan dengan otonomi daerah (wewenang pusat atau daerah).
- b) Keluaran (*Output*) Program yang merupakan penugasan/kebijakan pemerintah.
- c) Hasil dari suatu pekerjaan besar dengan dana besar tetapi tidak masuk dalam klasifikasi atau kategori sebagai Keluaran (*Output*) Program.

Apabila menemui kesulitan seperti hal tersebut, identifikasi Keluaran (*Output*) Program berkenaan dan dapat diakomodasi sebagai informasi Kinerja yang dalam perjalanannya perlu dievaluasi kembali, baik terkait dengan penentuan kewenangan (pusat/daerah) dan urgensinya.

Potensi kesulitan lainnya adalah membedakan antara Keluaran (*Output*) Program dan sasaran program (*outcome*). Keluaran (*Output*) Program adalah “apa” yang dihasilkan sedangkan *outcome* adalah “mengapa” Keluaran (*Output*) Program tersebut perlu dihasilkan. Dalam rumusan yang berbeda, Keluaran (*Output*) Program yang dihasilkan harus dalam kendali organisasi, sedangkan *outcome* belum tentu sepenuhnya dalam kendali organisasi.

4) Susun indikator Keluaran (*Output*) Program.

Panduan mekanisme penyusunan indikator Kinerja dalam bagian ini bersifat umum, yang dapat diterapkan pada saat penyusunan indikator Keluaran (*Output*) Program.

Terdapat 6 (enam) tahapan dalam menyusun indikator Kinerja, yaitu:

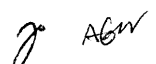
a) Rumuskan dan susun ukuran Kinerja pada tingkatan Keluaran (*Output*) Program.

Ukuran Kinerja harus bisa menggambarkan tanda-tanda ketercapaian Keluaran (*Output*). Pemilihan dan penyusunan ukuran Kinerja harus memperhatikan kriteria sebagaimana telah dijelaskan di atas. Penentuan ukuran Kinerja dan target lebih disesuaikan pada kepentingan eksternal dari pada kemudahan dalam mengukurnya.

b) Tentukan formula pengukurannya dan metode perbandingannya.

Formula pengukuran merupakan metode bagaimana suatu Kinerja diukur berdasarkan data yang telah ditentukan. Ukuran Kinerja sangat bermanfaat dan jelas terlihat ketika kita dapat melakukan suatu perbandingan secara baik dan terukur. Perbandingan yang umumnya dapat dilakukan antara lain:

- Perbandingan antarperiode waktu (tahun per tahun)



- Perbandingan antarwilayah (antarnegara, antarprovinsi, antardaerah); dan/atau
 - Perbandingan antarkelompok tertentu (usia, pendidikan, dan sebagainya).
- c) Rumuskan proses pengumpulan data.
Data sangat dibutuhkan sebagai alat bukti utama yang dapat menunjukkan *progress* dari suatu capaian. Data yang dihimpun harus *valid*, bisa berupa data kuantitatif maupun data kualitatif. Data yang dihimpun dapat berupa data primer maupun data sekunder. Banyak referensi yang menjelaskan secara lebih lengkap mekanisme pengumpulan data yang bisa diperoleh di berbagai literatur.
- d) Lakukan uji coba pengumpulan data.
Uji coba pengumpulan data perlu dilakukan untuk memastikan ketersediaan data berkenaan pada saat dibutuhkan sekaligus untuk menemukan dan mengantisipasi berbagai kendala yang mungkin dihadapi pada saat pengumpulan data yang sebenarnya nanti.
- e) Lakukan penyempurnaan atas ukuran Kinerja apabila diperlukan.
Penyusunan ukuran Kinerja merupakan kegiatan yang bersifat *learning process* yang bisa dilakukan penyempurnaan dalam perjalanannya. Namun, perlu diingat bahwa terlalu banyak melakukan perubahan-perubahan ukuran Kinerja juga semakin menyulitkan dalam melihat *progress* dari suatu Keluaran (*Output*) Program. Oleh karena itu, tahapan a) sampai dengan d) di atas harus dilakukan secara benar sehingga tidak terlalu banyak dilakukan perubahan substantif setiap tahun.
- f) Lakukan penyempurnaan atas kerangka informasi Kinerja indikator Keluaran (*Output*) Program apabila diperlukan.

J. AGW

Sekiranya pada suatu periode berjalan ditemui kendala dalam penyediaan data yang *valid* dan handal sehingga tidak bisa dilakukan pengukuran Kinerja dengan baik, kita perlu melihat kembali kerangka informasi Kinerja yang telah disusun dan lakukan penyempurnaan sehingga apa yang tertuang dalam kerangka informasi Kinerja berikut ukuran Kinerjanya tidak hanya sebatas kumpulan kalimat-kalimat namun sulit dibuktikan.

2. KELUARAN (*OUTPUT*) KEGIATAN DAN INDIKATORNYA

a. Penyusunan Keluaran (*Output*) Kegiatan

Tahapan yang dapat dilakukan dalam perumusan Keluaran (*Output*) Kegiatan adalah sebagai berikut:

- 1) Perhatikan kembali rumusan kegiatan dan Sasaran Kegiatan yang akan dan/atau telah dihasilkan.
- 2) Tentukan Keluaran (*Output*) Kegiatan atau produk akhir yang diperlukan oleh pemangku kepentingan atau penerima manfaat yang secara langsung dapat mempengaruhi sasaran kegiatan.

Pahami seluruh proses atau siklus dalam organisasi berkenaan; karena suatu Keluaran (*Output*) Kegiatan atau produk untuk kebutuhan eksternal tetapi digunakan kembali dalam proses selanjutnya di organisasi berkenaan, bisa jadi hal tersebut bukanlah produk akhir (*final output*) sehingga tidak bisa dikategorikan sebagai Keluaran (*Output*) Kegiatan.

Hati-hati, jangan terjebak pada paradigma bahwa suatu Keluaran (*Output*) Kegiatan harus berwujud fisik, misalnya dokumen berupa laporan yang dalam perspektif ini tidak dapat dikategorikan sebagai Keluaran (*Output*) Kegiatan karena laporan tersebut hanya bersifat media saja.

- 3) Perhatikan kembali Keluaran (*Output*) Kegiatan yang telah disusun dan lihat kembali kesesuaiannya dengan kriteria yang telah disebutkan pada bagian sebelumnya.

Penyusunan spesifikasi Keluaran (*Output*) Kegiatan merupakan proses yang berlangsung terus-menerus, yang seharusnya direviu paling tidak setahun sekali, dan dapat disempurnakan/diperbaiki apabila diperlukan.

Reviu yang dilakukan harus mempertimbangkan berbagai sisi dan kepentingan, baik pengelola kegiatan, maupun pihak-pihak lain yang berkepentingan.

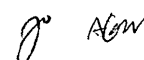
Potensi kesulitan yang ditemui pada saat penyusunan Keluaran (*Output*) Kegiatan:

- a) Kesulitan menentukan Keluaran (*Output*) Kegiatan dikaitkan dengan otonomi daerah (sebenarnya wewenang pusat atau daerah).
- b) Keluaran (*Output*) Kegiatan yang merupakan penugasan/kebijakan pemerintah.
- c) Hasil dari suatu pekerjaan besar dengan dana besar tetapi tidak masuk dalam klasifikasi atau kategori sebagai Keluaran (*Output*) Kegiatan.

Apabila menemui kesulitan seperti hal tersebut, identifikasi Keluaran (*Output*) Kegiatan berkenaan dan dapat diakomodasi sebagai informasi Kinerja yang dalam perjalanannya perlu dievaluasi kembali, baik terkait dengan penentuan kewenangan (pusat/daerah) dan urgensinya.

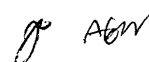
Potensi kesulitan lainnya adalah membedakan antara *input* dan Keluaran (*Output*) Kegiatan serta antara Keluaran (*Output*) Kegiatan dan Sasaran Kegiatan. Keluaran (*Output*) kegiatan adalah “apa” yang dihasilkan sedangkan sasaran kegiatan adalah “mengapa” Keluaran (*Output*) Kegiatan tersebut perlu dihasilkan. Dalam rumusan yang berbeda, Keluaran (*Output*) Kegiatan yang dihasilkan harus dalam kendali organisasi, sedangkan sasaran kegiatan belum tentu sepenuhnya dalam kendali organisasi.

- 4) Dalam penyusunannya, untuk memudahkan dalam penyusunan dan analisa terhadap Keluaran (*Output*) Kegiatan pada RKA-K/L maka jenis Keluaran (*Output*)



Kegiatan dalam RKA-K/L dibagi dalam dua kelompok, yaitu:

- a) Keluaran (*Output*) barang, yang terdiri atas:
 - (1) Keluaran (*Output*) barang infrastruktur yaitu keluaran (*output*) kegiatan yang merupakan barang berwujud dan/atau berupa jaringan. Contoh: jalan, jembatan, bangunan, dan jaringan irigasi.
 - (2) Keluaran (*Output*) barang non infrastruktur yaitu Keluaran (*Output*) Kegiatan yang merupakan barang baik berwujud maupun tidak berwujud yang tidak berupa jaringan. Contoh: program aplikasi dan benih padi unggul.
- b) Keluaran (*output*) jasa, yang terdiri atas:
 - (1) Keluaran (*output*) jasa regulasi yaitu Keluaran (*Output*) Kegiatan yang dihasilkan dalam rangka pembuatan peraturan atau pendukung administrasi birokrasi. Bentuk keluaran (*output*) ini dapat berupa norma, standar, prosedur dan ketentuan. Contoh: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, Peraturan Menteri.
 - (2) Keluaran (*output*) jasa layanan non-regulasi yaitu keluaran (*output*) kegiatan yang merupakan wujud dari suatu layanan dari suatu instansi terkait dengan tugas dan fungsi dari instansi berkenaan. Contoh: layanan Surat Ijin Mengemudi (SIM), layanan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), layanan Bantuan Operasional Sekolah (BOS), pameran produksi dalam negeri, pagelaran sendratari Ramayana.



5) Susun indikator Keluaran (*Output*) Kegiatan.

Panduan mekanisme penyusunan indikator Kinerja dalam bagian ini bersifat umum, yang dapat diterapkan pada saat penyusunan indikator Keluaran (*Output*) Kegiatan.

Terdapat 6 (enam) tahapan dalam menyusun indikator kinerja, yaitu:

(a) Rumuskan dan susun ukuran kinerja pada tingkatan Keluaran (*Output*) Kegiatan.

Ukuran kinerja harus bisa menggambarkan tanda-tanda ketercapaian Keluaran (*Output*) Kegiatan. Pemilihan dan penyusunan ukuran Kinerja harus memperhatikan kriteria sebagaimana telah dijelaskan di atas. Penentuan ukuran Kinerja dan target lebih disesuaikan pada kepentingan eksternal dari pada kemudahan dalam mengukurnya.

(b) Tentukan formula pengukurannya dan metode perbandingannya.

Formula pengukuran merupakan metode bagaimana suatu Kinerja diukur berdasarkan data yang telah ditentukan. Ukuran Kinerja sangat bermanfaat dan jelas terlihat ketika kita dapat melakukan suatu perbandingan secara baik dan terukur. Perbandingan yang umumnya dapat dilakukan antara lain:

- Perbandingan antarperiode waktu (tahun per tahun).
- Perbandingan antarwilayah (antarnegara, antarprovinsi, dan antardaerah).
- Perbandingan antarkelompok tertentu (usia, pendidikan, dan sebagainya).

(c) Rumuskan proses pengumpulan data.

Data sangat dibutuhkan sebagai alat bukti utama yang dapat menunjukkan progress dari suatu capaian Kinerja. Data yang dihimpun harus *valid*, bisa berupa data kuantitatif maupun data kualitatif. Data yang dihimpun dapat berupa data primer

maupun data sekunder. Banyak referensi yang menjelaskan secara lebih lengkap mekanisme pengumpulan data yang bisa diperoleh di berbagai literatur.

- (d) Lakukan uji coba pengumpulan data.

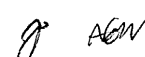
Uji coba pengumpulan data perlu dilakukan untuk memastikan ketersediaan data berkenaan pada saat dibutuhkan sekaligus untuk menemukan dan mengantisipasi berbagai kendala yang mungkin dihadapi pada saat pengumpulan data yang sebenarnya.

- (e) Lakukan penyempurnaan atas ukuran Kinerja apabila diperlukan.

Penyusunan ukuran Kinerja merupakan kegiatan yang bersifat *learning process* yang bisa dilakukan penyempurnaan dalam perjalanannya. Namun, perlu diingat bahwa terlalu banyak melakukan perubahan-perubahan ukuran Kinerja juga semakin menyulitkan dalam melihat *progress* dari suatu Keluaran (*Output*) Kegiatan. Oleh karena itu, tahapan (a) sampai dengan (d) harus dilakukan secara benar sehingga tidak terlalu banyak dilakukan perubahan substantif setiap tahun.

- (f) Lakukan penyempurnaan atas kerangka informasi Kinerja indikator Keluaran (*Output*) Kegiatan apabila diperlukan.

Sekiranya pada suatu periode berjalan ditemui kendala dalam penyediaan data yang *valid* dan handal sehingga tidak bisa dilakukan pengukuran Kinerja dengan baik, kita perlu melihat kembali kerangka informasi Kinerja yang telah disusun dan lakukan penyempurnaan sehingga apa yang tertuang dalam kerangka informasi Kinerja berikut ukuran Kinerjanya tidak hanya sebatas kumpulan kalimat-kalimat bagus namun sulit dibuktikan.



b. Penyusunan Target Kinerja

Tentukan target Kinerja untuk 4 (empat) tahun kedepan secara realistis. Penentuan target Kinerja dapat dilakukan berdasarkan data *series* (histori) atau informasi *benchmarking* yang banyak tersebar di berbagai dokumen/internet/media lainnya.

Setiap tahun dilakukan reviu *baseline* untuk melihat kembali target Kinerja yang telah ditentukan sebelumnya berdasarkan hasil evaluasi capaian target tahun-tahun sebelumnya dan *monitoring* tahun berjalan. Target Kinerja dapat disesuaikan setiap tahun berupa akselerasi (peningkatan) atau penurunan target dari yang telah ditetapkan sebelumnya untuk disesuaikan dengan perkembangan kondisi lingkungan sosial ekonomi maupun kapasitas fiskal yang tersedia.

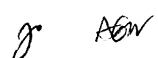
c. Dalam pencapaian Keluaran (*Output*) Kegiatan terdiri atas:

1) *Suboutput*:

- a) *Suboutput* pada hakekatnya adalah keluaran (*output*).
- b) Keluaran (*Output*) yang dinyatakan sebagai *suboutput* adalah keluaran (*output*) yang mempunyai kesamaan dalam jenis dan satuannya.
- c) *Suboutput* sifatnya opsional (boleh digunakan, boleh tidak).
- d) Keluaran (*Output*) yang sudah spesifik dan berdiri sendiri (bukan rangkuman dari barang atau jasa yang sejenis) tidak memerlukan *suboutput*.

2) Komponen:

- a) Komponen merupakan tahapan/bagian dari proses pencapaian Keluaran (*Output*) Kegiatan, yang berupa aktivitas yang dilakukan.
- b) Komponen disusun karena mempunyai relevansi terhadap pencapaian Keluaran (*Output*) Kegiatan, dapat sebagai komponen utama atau komponen pendukung.
- c) Antarkomponen mempunyai keterkaitan yang saling mendukung dalam pencapaian Keluaran (*Output*) Kegiatan, sehingga ketidakterlaksanaan/keterlambatan salah satu komponen bisa



menyebabkan ketidakterlaksanaan/keterlambatan komponen yang lain dan juga bisa berdampak pada kegagalan dalam pencapaian (*output*) atau penurunan kualitas keluaran (*output*).

3). Subkomponen:

- a) Subkomponen merupakan kelompok-kelompok dari detail belanja, yang disusun dalam rangka memudahkan dalam pelaksanaan komponen.
- b) Subkomponen sifatnya *optional* (boleh digunakan, boleh tidak).

4) Detil Belanja

Detil Belanja merupakan rincian kebutuhan belanja dalam komponen/subkomponen yang berisikan *item-item* belanja.

Dalam penyusunan RKA-K/L, informasi Kinerja yang dicantumkan adalah dalam rangka memenuhi tugas dan fungsi yang dimiliki satker dimaksud. Seluruh komponen dan detail belanja yang dicantumkan adalah dalam rangka mendukung pencapaian keluaran (*output*) kegiatan.

3. STANDARDISASI KELUARAN (*OUTPUT*) KEGIATAN DAN KOMPONEN, SERTA KELUARAN (*OUTPUT*) GENERIK

a. Standardisasi Keluaran (*Output*) Kegiatan

No	Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	Volume/ Satuan	Komponen	Keterangan
1.	Layanan Perkantoran (kode: 994)	1 (satu) Layanan	a. Gaji dan Tunjangan (kode: 001); dan b. Operasional dan pemeliharaan kantor (kode: 002).	a. Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan ini ada di setiap satker; b. Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan ini terdiri atas komponen 001

No	Keluaran (Output) Kegiatan	Volume/ Satuan	Komponen	Keterangan
				dan/atau komponen 002; c. Keluaran (Output) Kegiatan ini bersifat permanen.
2.	Layanan Internal (overhead) (kode: 951)	1 (satu) Layanan	a. Pengadaan kendaraan bermotor; b. Pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi; c. Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran; dan d. Pembangunan/ renovasi gedung dan bangunan.	a. Keluaran (Output) Kegiatan ini ada di setiap satker; b. Keluaran (Output) Kegiatan ini dalam rangka pelayanan internal satker; c. Keluaran (Output) Kegiatan ini bersifat permanen. Namun untuk komponen yang menghasilkan aset tetap bersifat sementara; d. Untuk pengadaan Barang Milik Negara (BMN),

J ABW

No	Keluaran (Output) Kegiatan	Volume/ Satuan	Komponen	Keterangan
				berpedoman pada dokumen hasil penelaahan Rencana Kerja Barang Milik Negara (RKBMN) K/L dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; e. Khusus untuk pengadaan kendaraan bermotor dan pembangunan/ renovasi gedung dan bangunan, harus mendapat persetujuan eselon I, dan volume komponen dicantumkan pada Halaman IV DIPA.

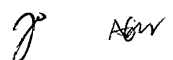
J *Alw*

Keluaran (*Output*) Kegiatan yang dilakukan standardisasi adalah:

- 1) Keluaran (*Output*) Kegiatan yang digunakan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar serta sarana dan prasarana penunjang yang secara umum dibutuhkan oleh instansi/perkantoran.
- 2) Jika satker pada level unit eselon I, unit eselon II yang memiliki Keluaran (*Output*) Kegiatan jenis ini hanya unit eselon II yang melaksanakan fungsi kesekretariatan atau sejenisnya. Sedangkan unit eselon II lainnya meskipun sebagai pengelola Kegiatan tidak dapat memiliki Keluaran (*Output*) Kegiatan ini.
- 3) Keluaran (*Output*) Kegiatan ini tidak hanya digunakan untuk kegiatan-kegiatan dalam Program Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya dan Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.

b. Standardisasi Komponen

No.	Komponen	Detail
1.	Gaji dan Tunjangan (kode: 001)	a. gaji pokok; b. tunjangan yang melekat pada gaji; c. tunjangan Kinerja (remunerasi); d. honorarium (antara lain honorarium: mengajar guru tidak tetap, kelebihan jam mengajar, ujian dinas, dan honorarium mengajar (untuk tenaga pengajar luar biasa yang tarifnya telah mendapat persetujuan Menteri Keuangan); e. uang lembur; f. uang lauk pauk Tentara Nasional Indonesia (TNI)/Kepolisian Republik Indonesia (Polri); g. uang makan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN); h. honor pegawai non Aparatur Sipil Negara (ASN); i. tunjangan ikatan dinas; dan



No.	Komponen	Detail
		j. tunjangan lain yang sah.
2.	Operasional dan pemeliharaan kantor (kode: 002)	<p>a. Kebutuhan sehari-hari perkantoran (antara lain: alat tulis kantor, barang cetak, alat kebersihan, perlengkapan fotokopi/komputer, langganan surat kabar/berita/majalah, honor satuan pengamanan (satpam), honor <i>cleaning service</i>, honor sopir, honor pramubakti (yang dipekerjakan secara kontraktual), pengurusan sertifikat tanah, dan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB));</p> <p>b. Langganan daya dan jasa (antara lain: listrik, telepon, air, gas, jasa pos dan giro, telex, internet, <i>bandwith</i>, komunikasi (khusus diplomat), sewa kantor/gedung, sewa kendaraan dinas, dan sewa mesin fotokopi);</p> <p>c. Pemeliharaan kantor (antara lain pemeliharaan: bangunan/gedung, instalasi jaringan, sarana prasarana kantor, kendaraan dinas, dan pengurusan pajak kendaraan dinas); dan</p> <p>d. Pembayaran terkait operasional kantor (antara lain: honor terkait operasional kantor, bahan makanan, penambah daya tahan tubuh (hanya diberikan kepada pegawai yang bekerja di tempat dengan kondisi atau suhu tidak normal), pemeriksaan kesehatan pegawai, keprotokoleran (termasuk biaya pas dan jasa tol tamu), operasional pimpinan, pelantikan/pengambilan sumpah</p>

J *AGW*

No.	Komponen	Detail
		jabatan/pegawai, pakaian dinas, pakaian kerja, dan perjalanan dinas dalam rangka konsultasi/koordinasi).
3.	Dukungan operasional pertahanan dan keamanan (kode: 003)	a. Belanja pegawai (tunjangan khusus); b. Belanja barang operasional lainnya; c. Belanja langganan daya dan jasa; d. Belanja pemeliharaan (gedung/Alat Utama Sistem Pertahanan (alutsista)); dan e. Belanja perjalanan dinas biasa/tetap.
4.	Dukungan operasional penyelenggaraan pendidikan (kode: 004)	a. Bantuan Operasional Sekolah (BOS); b. Tunjangan profesi guru/dosen Non Aparatur Sipil Negara (ASN); c. Tunjangan kehormatan profesor Non Aparatur Sipil Negara (ASN); d. Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BO PTN); dan e. Bantuan Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (BO PAUD).
5.	Dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi unit (kode: 005)	a. Belanja barang pengadaan bahan makanan narapidana/tahanan; b. Belanja jasa pelayanan dokter; c. Belanja barang pengadaan obat-obatan; d. Belanja barang pengadaan bahan medis habis pakai; e. Belanja barang pengadaan bahan makanan pasien; f. Belanja barang pengadaan bahan baku Surat Ijin Mengemudi (SIM); g. Belanja barang pengadaan buku Paspor; h. Belanja barang pengadaan buku Nikah; i. Belanja barang pemeliharaan kapal;

J ABN

No.	Komponen	Detail
		j. Belanja barang pemeliharaan jaringan transmisi; k. Belanja barang pemeliharaan peralatan operasional meteorologi, klimatologi, dan geofisika umum; dan l. Belanja barang sejenis lainnya.

Ketentuan mengenai standardisasi komponen:

- 1) Untuk komponen gaji dan tunjangan (001) dan komponen operasional dan pemeliharaan kantor (002):
 - a) merupakan komponen dari Keluaran (*Output*) Kegiatan Layanan Perkantoran;
 - b) bersifat permanen; dan
 - c) detailnya disesuaikan dengan kebutuhan satker.
- 2) Untuk komponen dukungan operasional pertahanan dan keamanan (003):
 - a) hanya dimiliki oleh K/L yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pertahanan dan keamanan, antara lain: Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Republik Indonesia; dan
 - b) komponen ini merupakan bagian/tahapan dari keluaran (*output*) teknis (sesuai tugas dan fungsi satker).
- 3) Untuk komponen dukungan operasional penyelenggaraan pendidikan (004):
 - a) Hanya dimiliki oleh K/L yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pendidikan, yaitu Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Kementerian Agama, serta Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi; dan
 - b) Komponen ini merupakan bagian/tahapan dari Keluaran (*Output*) Kegiatan teknis (sesuai tugas dan fungsi satker).
- 4) Untuk komponen dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi unit (005):
 - a) hanya dimiliki oleh K/L yang sesuai tugas dan fungsinya dapat mempunyai detail tersebut; dan
 - b) komponen ini merupakan bagian/tahapan dari keluaran (*output*) teknis (sesuai tugas dan fungsi satker).

J ABW

Catatan:

Komponen 001 dan komponen 002 merupakan komponen belanja yang wajib dipenuhi pengalokasiannya oleh seluruh K/L. Komponen 003 sampai dengan komponen 005 (belanja non-operasional yang berkarakteristik operasional) merupakan komponen belanja yang juga wajib dipenuhi pengalokasiannya oleh K/L terkait. Dalam hal komponen-komponen tersebut pemenuhannya tidak memadai, akan berdampak terhadap pencapaian sasaran Kinerja penganggaran menjadi tidak optimal.

c. Standarisasi Keluaran (*Output*) Generik

Secara umum, Keluaran (*Output*) Kegiatan yang dihasilkan K/L meliputi Keluaran (*Output*) Kegiatan eksternal dan Keluaran (*Output*) Kegiatan internal. Keluaran (*Output*) Kegiatan eksternal adalah Keluaran (*Output*) Kegiatan yang dihasilkan oleh unit-unit teknis yang ditujukan untuk penerima manfaat di luar unit-unit yang bersangkutan. Sementara itu, Keluaran (*Output*) Kegiatan internal adalah Keluaran (*Output*) Kegiatan yang dihasilkan oleh unit-unit pendukung untuk keperluan internal organisasi.

Sebagian Keluaran (*Output*) Kegiatan yang dihasilkan K/L, baik berupa Keluaran (*Output*) Kegiatan internal maupun Keluaran (*Output*) Kegiatan eksternal, merupakan Keluaran (*Output*) Kegiatan Generik, dalam arti bahwa Keluaran (*Output*) Kegiatan tersebut dihasilkan oleh unit-unit yang memiliki fungsi serupa atau mirip sehingga memiliki Keluaran (*Output*) Kegiatan yang serupa atau mirip. Terkait dengan Keluaran (*Output*) Kegiatan Generik, dilakukan standarisasi, sebagai berikut:

No.	Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	Volume/ Satuan	Komponen	Keterangan
1.	Layanan dukungan manajemen Eselon I (kode: 950)	1 (satu) Layanan	a. Penyusunan rencana program; dan Penyusunan rencana anggaran; b. Pelaksanaan pemantauan dan	a. Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan ini hanya dimiliki oleh unit eselon II yang melaksanakan

No.	Keluaran (Output) Kegiatan	Volume/ Satuan	Komponen	Keterangan
			evaluasi; c. Pengelolaan data dan informasi; d. Pengelolaan keuangan; e. Pengelolaan perbendaharaan; f. Pelayanan hukum dan kepatuhan internal; g. Pengelolaan kepegawaian; h. Pelayanan umum dan perlengkapan; i. Pelayanan rumah tangga; j. Pelayanan humas dan protokoler; dan k. Pelayanan organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi.	fungsi kesekretariatan atau sejenisnya; dan/atau b. Keluaran (Output) Kegiatan ini bersifat permanen.
2.	Layanan perencanaan (kode: 952)	1 (satu) Layanan	a. Penyusunan rencana kerja; dan b. Penyusunan laporan.	Keluaran (Output) Kegiatan ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau eselon III yang melaksanakan fungsi perencanaan dan penganggaran tingkat K/L;

J AGN

No.	Keluaran (Output) Kegiatan	Volume/ Satuan	Komponen	Keterangan
3.	Layanan pemantauan dan evaluasi (kode: 953)	1 (satu) Layanan	a. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi; dan b. Penyusunan laporan.	Keluaran (Output) Kegiatan ini bersifat permanen.
4.	Layanan manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) (kode: 954)	1 (satu) Layanan	a. Rekrutmen dan pengangkatan pegawai; b. Administrasi kepegawaian; c. Pembinaan kepegawaian; d. Pengembangan pegawai; e. Pemantauan dan penilaian Kinerja pegawai; f. Penempatan/mutasi pegawai; g. Pemberhentian pegawai; dan/atau h. Penyusunan laporan kepegawaian.	a. Keluaran (Output) Kegiatan ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau eselon III yang melaksanakan fungsi manajemen SDM tingkat K/L; dan/atau b. Keluaran (Output) Kegiatan ini bersifat permanen.
5.	Layanan manajemen keuangan (kode: 955)	1 (satu) Layanan	a. Penyusunan rencana anggaran; b. Pengelolaan perbendaharaan; dan c. Penyusunan laporan keuangan.	a. Keluaran (Output) Kegiatan ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau eselon III yang melaksanakan fungsi manajemen keuangan tingkat K/L;

No.	Keluaran (Output) Kegiatan	Volume/ Satuan	Komponen	Keterangan
				dan/atau b. Keluaran (Output) Kegiatan ini bersifat permanen.
6.	Layanan manajemen Barang Milik Negara (BMN) (kode: 956)	1 (satu) Layanan	a. Penatausahaan BMN; b. Penilaian BMN; c. Pengalihan BMN; d. Penghapusan BMN; dan e. Monitoring BMN; f. Penyusunan laporan BMN.	a. Keluaran (Output) Kegiatan ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau eselon III yang melaksanakan fungsi manajemen BMN tingkat K/L; dan/atau b. Keluaran (Output) Kegiatan ini bersifat permanen.
7.	Layanan hukum (kode: 957)	1 (satu) Layanan	a. Koordinasi penyusunan produk hukum; dan b. Penyusunan laporan.	a. Keluaran (Output) Kegiatan ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau eselon III yang melaksanakan fungsi manajemen produk hukum tingkat K/L; dan/atau

No.	Keluaran (Output) Kegiatan	Volume/ Satuan	Komponen	Keterangan
				b. Keluaran (Output) Kegiatan ini bersifat permanen.
8.	Layanan hubungan masyarakat dan informasi (kode: 958)	1 (satu) Layanan	a. Hubungan masyarakat; b. Kampanye/eduka si publik; c. Penyediaan informasi publik; dan d. Penyusunan laporan.	Keluaran (Output) Kegiatan ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau III yang melaksanakan fungsi humas dan publikasi tingkat K/L;
9.	Layanan protokoler (kode: 959)	1 (satu) Layanan	a. Koordinasi keprotokoleran; b. Pelaksanaan keprotokoleran; dan c. Keamanan keprotokoleran.	Keluaran (Output) Kegiatan ini bersifat permanen.
10.	Layanan manajemen organisasi (kode: 960)	1 (satu) Layanan	a. Pengelolaan kelembagaan; b. Tatalaksana organisasi; dan c. Koordinasi kelembagaan.	Keluaran (Output) Kegiatan ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau eselon III yang melaksanakan fungsi manajemen organisasi dan tata laksana tingkat K/L;

J^o ALW

No.	Keluaran (Output) Kegiatan	Volume/ Satuan	Komponen	Keterangan
11.	Layanan reformasi birokrasi (kode: 961)	1 (satu) Layanan	a. Pelaksanaan reformasi birokrasi; b. Pemantauan dan evaluasi reformasi birokrasi; dan c. Penyusunan laporan.	Keluaran (Output) Kegiatan ini bersifat permanen.
12.	Layanan umum (kode: 962)	1 (satu) Layanan	a. Layanan umum rumah tangga; b. Pengelolaan arsip dan persuratan; c. Pengelolaan keamanan dan ketertiban lingkungan; d. Pengadaan barang/jasa; e. Pengelolaan sarana dan prasarana; f. Pengelolaan layanan perpustakaan; dan g. Pengelolaan layanan kesehatan.	a. Keluaran (Output) Kegiatan ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau eselon III yang melaksanakan fungsi manajemen umum tingkat K/L; dan/atau b. Keluaran (Output) Kegiatan ini bersifat permanen.
13.	Layanan data dan informasi (kode: 963)	1 (satu) Layanan	a. Manajemen sistem informasi; b. Pengolahan data dan informasi; dan c. Penyusunan laporan.	a. Keluaran (Output) Kegiatan ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau eselon III yang melaksanakan



No.	Keluaran (Output) Kegiatan	Volume/ Satuan	Komponen	Keterangan
				fungsi manajemen data dan informasi tingkat K/L; dan/atau b. Keluaran (Output) Kegiatan ini bersifat permanen.
14.	Layanan kerjasama internasional (kode: 964)	1 (satu) Layanan	a. Administrasi proyek yang didanai hibah; dan b. Penyusunan laporan.	a. Keluaran (Output) Kegiatan ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau eselon III yang melaksanakan fungsi manajemen kerjasama internasional tingkat K/L; dan b. Keluaran (Output) Kegiatan ini bersifat permanen.
15.	Layanan audit internal (kode: 965)	1 (satu) Layanan	a. Penyusunan kebijakan dan SOP pengawasan internal; b. Pelaksanaan audit internal; c. Pelaksanaan	a. Keluaran (Output) Kegiatan ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau eselon III yang

No.	Keluaran (Output) Kegiatan	Volume/ Satuan	Komponen	Keterangan
			audit khusus; d. Tindak lanjut hasil Laporan Hasil Pemeriksaan LHP; e. Reviu perencanaan anggaran; f. Pembinaan pengawasan Kinerja dan keuangan; dan g. Penyusunan laporan.	melaksanakan fungsi pengawasan dan kepatuhan internal tingkat K/L; dan/atau b. Keluaran (Output) Kegiatan ini bersifat permanen.
16.	Layanan pendidikan dan pelatihan (kode: 966)	1 (satu) Layanan	a. Standardisasi dan sertifikasi; dan b. Pengembangan kompetensi.	a. Keluaran (Output) Kegiatan ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau eselon III yang melaksanakan fungsi pendidikan dan pelatihan tingkat K/L; b. Keluaran (Output) Kegiatan ini bersifat permanen.
17.	Layanan penelitian dan pengembangan (kode: 967)	1 (satu) Layanan	a. Pelaksanaan penelitian; b. Pelaksanaan pengkajian; c. Pelaksanaan	a. Keluaran (Output) Kegiatan ini hanya dimiliki oleh unit

No.	Keluaran (Output) Kegiatan	Volume/ Satuan	Komponen	Keterangan
			pengembangan; d. Penerapan hasil litbang; dan e. Penyusunan laporan.	eselon II atau eselon III yang melaksanakan fungsi penelitian dan pengembangan tingkat K/L; dan/atau b. Keluaran (Output) Kegiatan ini bersifat permanen.
18.	Layanan pendidikan kedinasan (kode: 968)	1 (satu) Layanan	a. Perencanaan pendidikan; b. Pelaksanaan pendidikan; c. Pemantauan dan evaluasi; dan d. Penyusunan laporan.	a. Keluaran (Output) Kegiatan ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau eselon III yang melaksanakan fungsi pendidikan kedinasan; dan/atau b. Keluaran (Output) Kegiatan ini bersifat permanen.
19.	Layanan Bantuan hukum (kode: 969)	1 (satu) Layanan	a. Perencanaan bantuan hukum; b. Pelaksanaan bantuan hukum; c. Pemantauan dan evaluasi; dan d. Penyusunan	a. Keluaran (Output) Kegiatan ini hanya dimiliki oleh unit eselon II atau eselon III yang

J AEW

No.	Keluaran (Output) Kegiatan	Volume/ Satuan	Komponen	Keterangan
			laporan	melaksanakan fungsi manajemen bantuan hukum tingkat K/L; dan/atau b. Keluaran (Output) Kegiatan ini bersifat permanen.

Ketentuan mengenai keluaran (*output*) generik adalah:

1. Khusus untuk keluaran (*output*) layanan dukungan manajemen eselon I:
 - a) Hanya dimiliki oleh unit eselon II yang mempunyai fungsi kesekretariatan dan sejenisnya, misalnya: Sekretariat Direktorat Jenderal, Sekretariat Badan setingkat eselon I, Sekretariat Inspektorat Jenderal; dan
 - b) Bersifat permanen.
2. Selain Keluaran (*Output*) Kegiatan layanan dukungan manajemen eselon I:
 - a) keluaran (*output*) yang digunakan dalam rangka pemenuhan tugas dan fungsi utama instansi.
 - b) keluaran (*output*) generik ini akan selalu ada sepanjang instansi tersebut mengemban tugas dan fungsi dimaksud (bersifat permanen).
3. Komponen dalam keluaran (*output*) generik, dapat ditambah atau dikurangi sesuai dengan tugas dan fungsi yang diemban.

C. KLASIFIKASI ANGGARAN

Klasifikasi anggaran merupakan pengelompokan anggaran berdasarkan organisasi, fungsi, dan jenis belanja (ekonomi) yang bertujuan untuk melihat besaran alokasi anggaran menurut organisasi K/L, tugas-fungsi pemerintah, dan belanja negara. Dalam Peraturan

Menteri ini, penjelasan mengenai klasifikasi belanja menurut jenis belanja dibatasi hanya pada belanja K/L.

1. Klasifikasi Menurut Organisasi

Klasifikasi organisasi mengelompokkan alokasi anggaran belanja sesuai dengan struktur organisasi K/L. Organisasi diartikan sebagai K/L yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku. Suatu K/L dapat terdiri atas unit-unit organisasi (unit Eselon I) yang merupakan bagian dari suatu K/L. Suatu unit organisasi dapat didukung oleh satker yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan dari program unit eselon I atau kebijakan pemerintah dan berfungsi sebagai Kuasa Pengguna anggaran (KPA) dalam rangka pengelolaan anggaran.

Penetapan suatu organisasi sebagai Bagian Anggaran (BA) dalam hubungannya dengan pengelolaan keuangan negara mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

a. Pengelolaan Keuangan K/L:

- 1) Menteri/Pimpinan Lembaga adalah Pengguna Anggaran (PA)/Pengguna Barang bagi K/L yang dipimpinnya (Pasal 4 ayat (1), Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (UU 1/2004));
- 2) Presiden selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan negara menguasakan pengelolaan keuangan negara tersebut kepada Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA/Pengguna Barang K/L yang dipimpinnya (Pasal 6 ayat (2) huruf b UU 17/2003);
- 3) Lembaga adalah Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian Negara (LPNK);
- 4) Di lingkungan lembaga negara yang dimaksud dengan Pimpinan Lembaga adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan lembaga yang bersangkutan (penjelasan Pasal 6 ayat (2) huruf b UU 17/2003);
- 5) Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA wajib menyusun RKA-K/L atas Bagian Anggaran (BA) yang dikuasainya (Pasal 4 Ayat (2), Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (PP 90/2010);

J *ANW*

- 6) BA merupakan kelompok anggaran menurut nomenklatur K/L, oleh karenanya setiap K/L mempunyai kode BA tersendiri.

Berdasarkan hal tersebut dapat disimpulkan bahwa:

- 1) Menteri, Pimpinan LPNK, dan Sekretaris Jenderal Lembaga Negara adalah PA yang mendapat kuasa dari Presiden untuk mengelola keuangan negara dari K/L yang dipimpinnya;
 - 2) Selaku PA, para pejabat pada angka 1) bertanggungjawab langsung kepada Presiden dan wajib menyusun RKA-K/L atas BA yang dikuasakan kepadanya.
- b. Pengelolaan Keuangan Lembaga Non Struktural (LNS):
- 1) Lembaga selain LPNK disebut LNS;
 - 2) Pengelolaan keuangan LNS dapat diselenggarakan sebagai BA yang mandiri atau sebagai satker dari K/L;
 - 3) Untuk menentukan status pengelolaan keuangan suatu lembaga pemerintah yang baru:
 - a) Perlu dilakukan penelitian terhadap landasan hukum pembentukannya, berupa Peraturan Pemerintah (PP) atau Peraturan Presiden (Perpres). PP atau Perpres dimaksud menyatakan bahwa pimpinan lembaga bertanggung jawab kepada Presiden dan status lembaga sebagai LPNK;
 - b) Memiliki unit-unit yang lengkap sebagai suatu entitas (unit yang melaksanakan fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan, dan akuntansi); dan
 - c) Apabila huruf a) terpenuhi, maka lembaga tersebut termasuk LPNK sehingga berhak diberikan bagian anggaran dengan kode tersendiri, atau apabila tidak disebutkan sebagai LPNK, maka lembaga tersebut dapat diberikan: Kode satker, atau Kode BA sepanjang pada dokumen pembentukannya telah dicantumkan sebagai Pengguna Anggaran.

Selanjutnya yang dimaksud dengan unit organisasi pada K/L adalah unit eselon I yang bertanggung jawab atas pencapaian sasaran program/hasil (*outcome*) dan pengoordinasian atas pelaksanaan kegiatan oleh satker. Satker pada unit organisasi K/L

adalah satker yang berada di kantor pusat dan kantor daerah, atau satker yang memperoleh penugasan dari unit organisasi K/L.

Unit organisasi yang bertanggung jawab terhadap suatu program sebagian besar adalah unit eselon IA. Berkenaan dengan hal tersebut, K/L dan unit eselon IA-nya dikelompokkan dengan aturan umum sebagai berikut:

- a. kelompok Lembaga Tinggi Negara dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) program teknis sesuai dengan lingkup kewenangannya;
- b. kelompok Kementerian untuk setiap 1 (satu) unit eselon IA yang bersifat pelayanan eksternal akan menggunakan 1 (satu) program teknis;
- c. kelompok kementerian negara dan kementerian koordinator menggunakan 1 (satu) program teknis untuk seluruh unit eselon IA-nya; dan
- d. kelompok LPNK dan LNS menggunakan 1 (satu) program teknis untuk Lembaganya.

Dalam rangka efektivitas pengelolaan anggaran, K/L dapat mengusulkan satker baru sebagai KPA untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan yang berasal dari kantor pusat K/L apabila memenuhi kriteria-kriteria¹ sebagai berikut:

- a. Diberikan penugasan dan tanggung jawab untuk mengelola kegiatan dan alokasi kegiatan;
- b. Harus/wajib memiliki unit-unit yang lengkap sebagai suatu entitas (unit yang melaksanakan fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan dan akuntansi);
- c. Merupakan bagian dari struktur organisasi K/L dan/atau melaksanakan tugas-fungsi K/L;
- d. Karakteristik tugas/kegiatan yang ditangani bersifat kompleks/spesifik dan berbeda dengan kantor induknya;
- e. Adanya penugasan secara khusus dari PA/KPA eselon I satker yang bersangkutan; dan

¹Kriteria huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d adalah kriteria yang wajib dipenuhi; sedangkan kriteria huruf e dan huruf f adalah kriteria tambahan (boleh salah satu saja dari kriteria tambahan yang terpenuhi).

- f. Lokasi satker yang bersangkutan berada pada propinsi/kabupaten/kota yang berbeda dengan kantor induknya.

Selanjutnya, K/L dapat mengusulkan BA sepanjang memenuhi kriteria BA baru sebagai PA untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan secara mandiri apabila memenuhi kriteria-kriteria sebagai berikut:

- a. Harus/wajib memiliki unit-unit yang lengkap sebagai suatu entitas (unit yang melaksanakan fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan dan akuntansi);
- b. Dasar pendiriannya merupakan amanat undang-undang, Peraturan Pemerintah maupun Peraturan Presiden;
- c. Pimpinannya ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran (PA);
- d. Mempunyai program tersendiri.

Sementara itu, usulan/penetapan BA dan satker K/L dapat dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. K/L mengajukan usulan permintaan BA atau satker K/L kepada Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dilengkapi dengan:
 - 1) Surat usulan permintaan BA atau satker;
 - 2) Surat Keputusan Presiden tentang penetapan BA atau Surat Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga tentang penetapan satker; dan
 - 3) Surat Keputusan tentang kelengkapan struktur organisasi dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- b. Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktorat Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan, Keamanan, dan Bagian Anggaran dan Bendahara Umum Negara, yang selanjutnya disebut Direktorat Anggaran, menganalisis/menilai usulan permintaan BA atau satker sebagai KPA dari K/L berdasarkan kriteria tersebut di atas.
- c. Apabila berdasarkan hasil penilaian usulan tersebut dinilai memenuhi persyaratan dan dapat dipertimbangkan untuk disetujui, maka Direktorat Anggaran dilingkungan Direktorat

Jenderal Anggaran menyampaikan nota rekomendasi serta meminta kode BA atau satker sebagai KPA kepada Direktorat Sistem Penganggaran.

- d. Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Anggaran dilingkungan DJA memberitahukan persetujuan/penolakan atas usulan dimaksud kepada K/L yang bersangkutan secara tertulis.

Dalam rangka penyederhanaan jumlah satker, bagi satker yang telah terbentuk sebelum dikeluarkannya Peraturan Menteri ini dan tidak memenuhi kriteria yang diwajibkan, satker tersebut harus digabungkan dengan satker lain atau dihapus kecuali dengan pertimbangan lain.

Sebagai contoh: satker Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) Kementerian Agama yang berada di Kecamatan/Kelurahan, karena tidak memiliki unit-unit yang lengkap sebagai suatu entitas (unit yang melaksanakan fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan dan akuntansi) maka satker tersebut harus dihapus, dan digabungkan dengan satker yang lain di tingkat kabupaten/kota.

2. Klasifikasi Menurut Fungsi

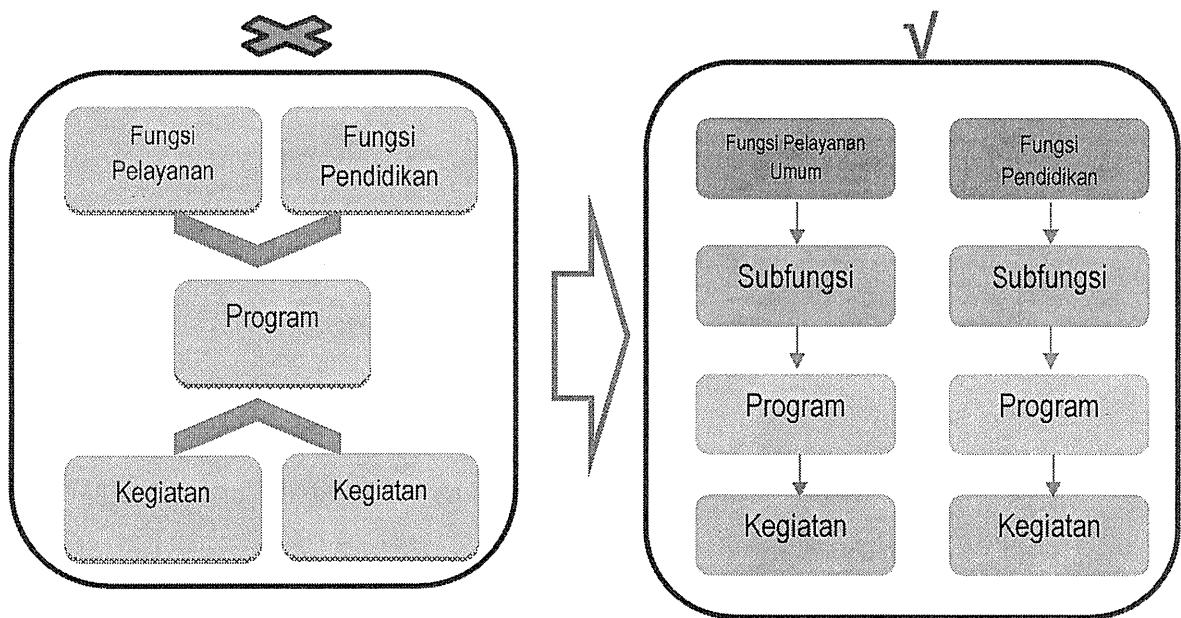
Fungsi merupakan perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional, sedangkan subfungsi merupakan penjabaran lebih lanjut/lebih detail dari deskripsi fungsi. Subfungsi terdiri atas kumpulan program dan program terdiri atas kumpulan kegiatan.

Yang dimaksud program adalah penjabaran kebijakan K/L di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misinya yang dilaksanakan instansi atau masyarakat dalam koordinasi K/L yang bersangkutan.

Ketentuan mengenai fungsi diatur sebagaimana berikut:

- a. Penggunaan fungsi dan subfungsi disesuaikan dengan tugas dan fungsi masing-masing K/L.
- b. Visi dan misi organisasi atau tugas dan fungsi K/L mencerminkan *outcome* dan keluaran (*output*) K/L.

- c. Pada level eselon I, keluaran (*output*) dirumuskan pada level program (Keluaran (*Output*) Program) dan kegiatan (Keluaran (*Output*) Kegiatan).
- d. Jika eselon I memiliki lebih dari 1 (satu) fungsi maka eselon I tersebut harus memiliki program sejumlah fungsi yang dimiliki. Artinya, satu program hanya memiliki satu fungsi. Misalnya, Kementerian Kesehatan memiliki Fungsi Kesehatan dan Fungsi Pendidikan, maka eselon I yang bersangkutan harus memiliki program terkait Fungsi Pendidikan dan program terkait Fungsi Kesehatan. Selanjutnya, program-program terkait pendidikan harus berisi kegiatan-kegiatan terkait pendidikan. Program-program kesehatan harus berisi kegiatan-kegiatan terkait kesehatan.



Keterangan :penataan satu program dengan satu fungsi dilakukan secara bertahap.

- e. Sesuai dengan sistem penganggaran belanja negara yang menggunakan sistem *unified budget* (penganggaran terpadu), dimana tidak ada pemisahan antara pengeluaran rutin (belanja operasional) dan pengeluaran pembangunan(belanja non-operasional), maka dalam suatu program, belanja operasional dan belanja non-operasional K/L dikategorikan kedalam suatu fungsi yang sama.

Sebagai contoh:

Kementerian Pertanian, sesuai dengan fungsi utamanya termasuk dalam fungsi ekonomi. Penuangannya dalam RKA-K/L, belanja

J. AGW

operasional maupun non-operasional masuk dalam fungsi Ekonomi (untuk menampung belanja operasional, tidak dimasukkan dalam Fungsi Pelayanan Umum).

3. Klasifikasi Jenis Belanja (Ekonomi)

Jenis belanja atau klasifikasi menurut ekonomi dalam klasifikasi belanja digunakan dalam dokumen anggaran baik dalam proses penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban/pelaporan anggaran. Namun penggunaan jenis belanja dalam dokumen tersebut mempunyai tujuan berbeda. Berkenaan dengan proses penyusunan anggaran dalam dokumen RKA-K/L, tujuan penggunaan jenis belanja dimaksudkan untuk mengetahui pendistribusian alokasi anggaran kedalam jenis-jenis belanja. Klasifikasi belanja K/L menurut jenis belanja (ekonomi) adalah sebagai berikut:

a. Belanja Pegawai

Belanja Pegawai merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang maupun dalam bentuk barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah dalam dan luar negeri, baik kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS dan/atau non-PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas fungsi unit organisasi pemerintah, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal dan/atau kegiatan yang mempunyai keluaran (*output*) dalam kategori belanja barang. Belanja Pegawai terdiri atas belanja gaji dan tunjangan, belanja honorarium dalam rangka pembayaran honor tetap, belanja lembur, pembayaran kompensasi kepada Pegawai Negeri, belanja pegawai transito, belanja pensiun dan uang tunggu PNS/Pejabat Negara/TNI/Polri dan pembayaran program jaminan sosial pegawai. Dalam Belanja Pegawai termasuk juga bantuan pemerintah berupa tunjangan profesi guru dan tunjangan lainnya yang diberikan kepada guru atau penerima tunjangan lainnya yang bukan PNS.

b. Belanja Barang dan Jasa

Belanja Barang dan Jasa merupakan pengeluaran untuk pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun



yang tidak dipasarkan dan pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pemerintah daerah (pemda) dan belanja perjalanan. Dalam pengertian belanja tersebut termasuk honorarium dan vakasi yang diberikan dalam rangka pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa. Belanja Barang terdiri atas belanja barang (operasional dan non-operasional), belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan, belanja Badan Layanan Umum (BLU), belanja barang pengganti pajak dalam rangka hibah *Millennium Challenge Corporation (MCC)*, belanja kontribusi pada organisasi internasional dan *trust fund*, serta belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda.

Dalam Belanja Barang dan Jasa juga termasuk bantuan pemerintah. Bantuan pemerintah yang dialokasikan pada jenis belanja barang tersebut meliputi pemberian penghargaan, beasiswa, bantuan operasional yang dialokasikan pada kelompok akun belanja barang non-operasional, bantuan sarana/prasarana dan bantuan rehabilitasi/pembangunan gedung/bangunan yang dialokasikan pada kelompok akun belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda, serta bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah yang ditetapkan oleh PA yang dialokasikan pada kelompok akun belanja barang lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda.

c. Belanja Modal

Belanja Modal merupakan pengeluaran untuk pembayaran perolehan aset tetap dan/atau aset lainnya atau menambah nilai aset tetap dan/atau aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi aset tetap/asetlainnya yang ditetapkan pemerintah. Dalam pembukuan nilai perolehan aset dihitung semua pendanaan yang dibutuhkan hingga aset tersebut tersedia dan siap digunakan. Aset tetap/aset lainnya tersebut dipergunakan untuk operasional kegiatan sehari-hari suatu satker atau dipergunakan oleh masyarakat/publik, tercatat sebagai aset K/L terkait dan bukan dimaksudkan untuk dijual/diserahkan

J AGW

kepada masyarakat/pemda. Belanja Modal terdiri atas belanja modal tanah, belanja modal peralatan dan mesin, belanja modal gedung dan bangunan, belanja modal jalan, irigasi dan jaringan, belanja modal lainnya, belanja penambahan nilai aset tetap/aset lainnya, serta belanja modal BLU.

d. Belanja Bantuan Sosial

Belanja Bantuan Sosial merupakan pengeluaran berupa transfer uang, barang atau jasa yang diberikan oleh Pemerintah kepada masyarakat guna melindungi masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi dan/atau kesejahteraan masyarakat.

D. PROSES PENETAPAN PAGU BELANJA K/L

Dalam rangka penyusunan APBN, terdapat 3 (tiga) kali penetapan pagu untuk K/L, yaitu pagu indikatif, pagu anggaran, dan alokasi anggaran. Angka yang tercantum dalam ketiga pagu tersebut merupakan angka tertinggi yang tidak boleh dilampaui oleh K/L sebagai acuan dalam menyusun RKA-K/L-nya. Secara garis besar penjelasan tentang ketiga pagu dijelaskan sebagai berikut:

1. Pagu Indikatif

Angka yang tercantum dalam prakiraan maju untuk satu tahun anggaran berikutnya (PM1) yang dicantumkan pada saat penyusunan RKA-K/L tahun anggaran yang direncanakan (tahun t+1) dijadikan sebagai angka dasar, yang merupakan salah satu variabel yang menentukan besarnya pagu indikatif untuk satu tahun anggaran berikutnya (tahun t+2). Dalam rangka menyusun pagu indikatif untuk tahun yang direncanakan (tahun t+1), ditempuh proses sebagai berikut:

a. Presiden menetapkan arah kebijakan dan prioritas pembangunan nasional.

Setiap awal tahun, Presiden menetapkan arah kebijakan yang akan dilakukan pada tahun yang direncanakan, yaitu Presiden menetapkan prioritas pembangunan nasional yang akan dilakukan pada tahun yang akan direncanakan. Penterjemahan prioritas pembangunan nasional dalam proses perencanaan dan penganggaran meliputi prioritas nasional, program prioritas, kegiatan prioritas, dan proyek prioritas. Selain itu, Presiden juga



menetapkan prioritas pengalokasian dari anggaran yang dimiliki pemerintah, sesuai dengan janji/*direktif* Presiden. Arah kebijakan dan prioritas anggaran tersebut akan dijadikan dasar pertimbangan dalam penyusunan RKP dan Renja-K/L.

- b. K/L memutakhirkan angka dasar dan meninjau angka dasar. Prakiraan maju yang telah dicantumkan pada dokumen perencanaan dan penganggaran tahun sebelumnya akan dijadikan angka dasar untuk perencanaan dan penganggaran tahun anggaran yang direncanakan. Angka yang tercantum dalam prakiraan maju tersebut harus terus dilakukan pemutakhiran sesuai dengan kondisi terkini. Dalam proses pemutakhiran tersebut, K/L menyesuaikan Prakiraan Maju dengan kebijakan tahun berjalan (APBN/APBN Perubahan), Kinerja tahun sebelumnya untuk mengevaluasi apakah program-program yang dikelola K/L akan berlanjut atau akan berhenti, dan proyeksi asumsi dasar ekonomi makro.
- c. K/L dapat menyusun rencana kebijakan baru. Apabila terdapat program/kegiatan/Keluaran (*Output*) Kegiatan yang akan dilakukan pada tahun yang direncanakan dan belum dilakukan pada tahun berjalan, baik bersifat *bottom up* seperti mekanisme inisiatif baru maupun bersifat *top-down* seperti tindak lanjut atas arahan Presiden/Wakil Presiden, K/L dapat mengajukan rencana tersebut dengan mekanisme usulan kebijakan baru. Idealnya, usulan kebijakan baru diajukan sebelum penetapan pagu indikatif. Sedangkan pemenuhan usulan kebijakan baru tersebut sesuai dengan kemampuan keuangan negara.
- d. Kementerian Keuangan melakukan pemutakhiran angka dasar dan menyusun perkiraan kapasitas fiskal. Dalam rangka menyusun Pagu Indikatif Belanja K/L, Kementerian Keuangan melakukan pemutakhiran angka dasar yang berasal dari revidi atas Prakiraan Maju yang telah disusun oleh K/L pada tahun sebelumnya. Pemutakhiran angka dasar tersebut selain dilakukan terhadap Kinerja realisasi anggaran, juga dilakukan terhadap perubahan parameter dan kebijakan baru yang diusulkan oleh K/L. Pemutakhiran tersebut dilakukan untuk memastikan bahwa proyeksi angka dasar yang

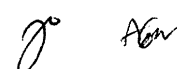
akan menjadi bahan penyusunan Pagu Indikatif belanja K/L menjadi lebih akurat. Dalam proses pemutakhiran angka dasar, Kementerian Keuangan berkoordinasi dengan K/L dan Kementerian PPN/Bappenas. Pemutakhiran angka dasar dilakukan pada bulan Januari hingga bulan Februari setiap tahunnya.

Pada saat yang bersamaan, Kementerian Keuangan juga menyusun perkiraan kapasitas fiskal untuk penyusunan Pagu Indikatif tahun anggaran yang direncanakan. Kapasitas fiskal yang disusun oleh Kementerian Keuangan akan menjadi dasar pertimbangan dalam pengalokasian inisiatif/kebijakan baru yang diusulkan K/L, pada saat proses pemutakhiran angka dasar K/L.

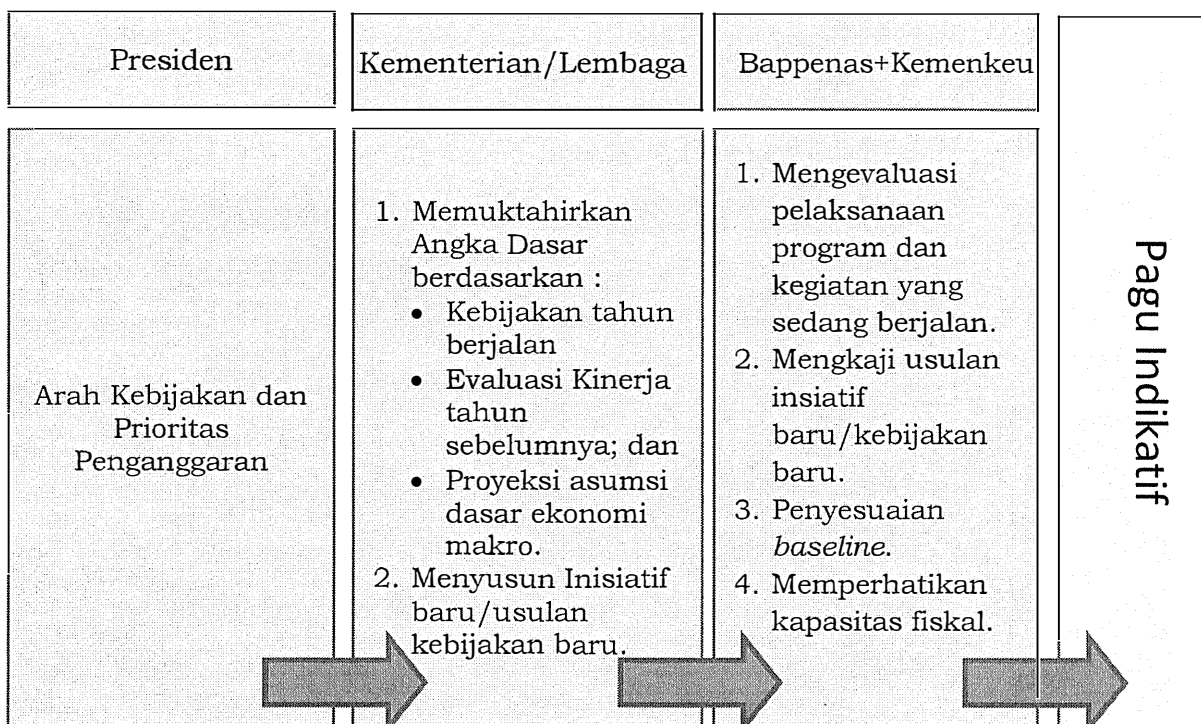
- e. Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas menyusun Pagu Indikatif.

Pagu Indikatif untuk tahun yang direncanakan disusun dengan memperhatikan kapasitas fiskal dan dalam rangka pemenuhan prioritas pembangunan nasional. Pagu Indikatif dimaksud dirinci menurut unit organisasi, program, kegiatan, dan indikasi pendanaan untuk mendukung arah kebijakan yang telah ditetapkan oleh Presiden. Pagu Indikatif yang sudah ditetapkan beserta prioritas pembangunan nasional dituangkan dalam surat bersama yang ditandatangani Menteri Keuangan bersama Menteri PPN/Kepala Bappenas pada bulan Maret. Pagu indikatif dirinci menurut unit organisasi, program, dan kegiatan. Pagu Indikatif tersebut sebagai bahan penyusunan Rancangan Awal RKP dan Renja-K/L.

Proses penyusunan sampai dengan penetapan Pagu Indikatif diilustrasikan dalam Bagan I.4.



Bagan I.4.
Penyusunan Pagu Indikatif



2. Pagu Anggaran K/L

Langkah-langkah penyusunan dan penetapan Pagu Anggaran K/L adalah sebagai berikut:

a. Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun Renja-K/L

Dalam menyusun Renja-K/L, K/L berpedoman pada surat mengenai Pagu Indikatif dan hasil kesepakatan *trilateral meeting*. Renja-K/L dimaksud disusun dengan pendekatan berbasis Kinerja, KPJM, dan Penganggaran Terpadu yang memuat:

- 1) kebijakan;
- 2) program; dan
- 3) kegiatan.

b. Pertemuan 3 (tiga) Pihak (*Trilateral Meeting*)

Proses penyusunan Renja-K/L dilakukan dalam pertemuan 3 (tiga) pihak antara K/L, Kementerian PPN/Bappenas, dan Kementerian Keuangan. Pertemuan tersebut dilakukan setelah ditetapkannya Pagu Indikatif sampai dengan sebelum batas akhir penyampaian Renja-K/L ke Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan. Pertemuan tersebut dilakukan dengan tujuan:

- 1) Meningkatkan koordinasi dan kesepahaman antara K/L, Kementerian PPN/Bappenas, dan Kementerian Keuangan,

J Aw

terkait dengan pencapaian sasaran prioritas pembangunan nasional yang akan dituangkan dalam RKP;

- 2) Menjaga konsistensi kebijakan yang ada dalam dokumen perencanaan dengan dokumen penganggaran, yaitu antara RPJMN, Renstra, RKP, Renja-K/L dan RKA-K/L;
- 3) Mendapatkan komitmen bersama atas penyempurnaan yang perlu dilakukan terhadap Rancangan Awal RKP, yaitu kepastian mengenai kegiatan prioritas, jumlah Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN), jumlah Pinjaman Dalam Negeri (PDN), jumlah Surat Berharga Syariah Negara *Project Based Sukuk* (SBSN PBS), dukungan Kerjasama Pemerintah Swasta (KPS), penandaan anggaran sesuai dengan kategori untuk semua Keluaran (*Output*) Kegiatan yang dihasilkan, terkait dengan Nawacita, janji Presiden, prioritas nasional, dan anggaran tematik, PNB/BLU, kebijakan baru, belanja operasional, kebutuhan tambahan rupiah murni, dan pengalihan dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

- c. K/L menyampaikan Renja-K/L kepada Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Kementerian Keuangan.


Menteri/Pimpinan Lembaga menyampaikan Renja-K/L kepada Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan untuk bahan penyempurnaan Rancangan Awal RKP dan penyusunan rincian pagu menurut unit organisasi, fungsi, program, dan kegiatan sebagai bagian dari bahan pembicaraan pendahuluan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN).

- d. Pemerintah menetapkan RKP.
- e. Pemerintah menyampaikan pokok-pokok pembicaraan Pendahuluan RAPBN.

Pemerintah menyampaikan pokok-pokok pembicaraan Pendahuluan RAPBN yang meliputi:

- 1) Kerangka Ekonomi Makro dan Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal;
- 2) RKP; dan
- 3) Rincian unit organisasi, fungsi, dan program.

- f. Menteri Keuangan bersama dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas menetapkan Pagu Anggaran K/L.



Dalam rangka penyusunan RKA-K/L, Menteri Keuangan menetapkan Pagu Anggaran K/L dengan berpedoman pada kapasitas fiskal, besaran Pagu Indikatif, Renja-K/L, dan RKP, dan memperhatikan hasil evaluasi Kinerja K/L. Pagu Anggaran K/L dimaksud menggambarkan arah kebijakan yang telah ditetapkan oleh Presiden yang dirinci menurut unit organisasi dan program. Angka yang tercantum dalam pagu anggaran adalah angka Pagu Indikatif, yang disesuaikan dengan perubahan parameter atau adanya *policy measure*. Pagu Anggaran K/L disampaikan kepada setiap K/L paling lambat pada akhir bulan Juni.

g. Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun RKA-K/L.

Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun RKA-K/L berdasarkan:

- 1) Pagu Anggaran K/L;
- 2) Renja-K/L;
- 3) RKP hasil kesepakatan Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) dalam pembicaraan pendahuluan RAPBN;
- 4) Standar biaya; dan
- 5) Kebijakan pemerintah pusat.

RKA-K/L Pagu Anggaran disampaikan ke Kementerian Keuangan untuk ditelaah.

h. Penelaahan RKA-K/L Pagu Anggaran

Penelaahan RKA-K/L Pagu Anggaran diselesaikan paling lambat akhir bulan Juli. Penelaahan RKA-K/L Pagu Anggaran dilakukan secara terintegrasi, yang meliputi:

- 1) Kesesuaian pagu dan sumber dana dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran atau Alokasi Anggaran atau pagu APBN-Perubahan K/L;
- 2) Kesesuaian antara kegiatan, Keluaran (*Output*) Kegiatan, dan anggarannya;
- 3) Kesesuaian RKA-K/L dengan kebijakan efisiensi dan efektivitas belanja kementerian negara/lembaga;
- 4) Relevansi komponen/tahapan, Keluaran (*Output*) Kegiatan, dan anggarannya dengan sasaran strategis dan sasaran program; dan

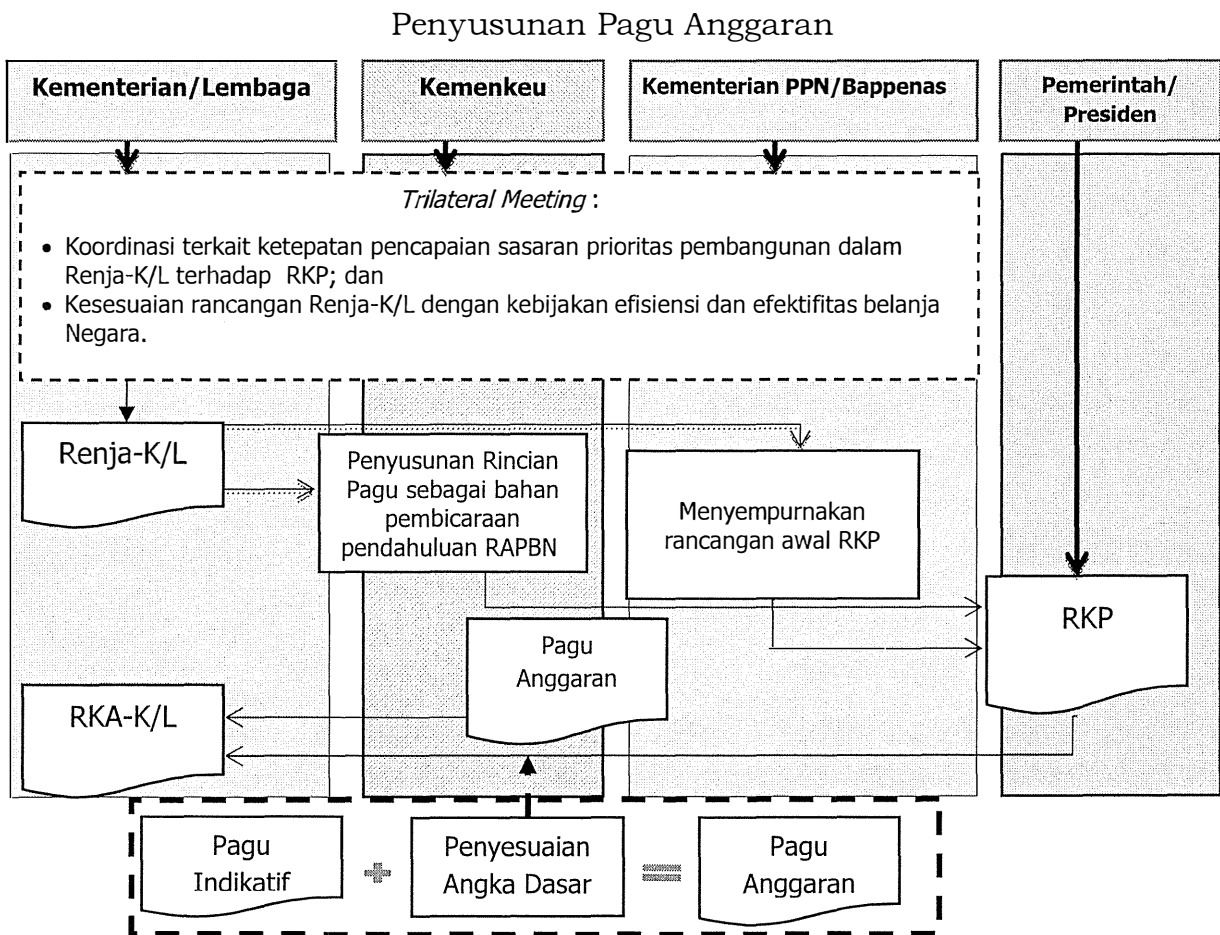
 ANW

- 5) konsistensi pencantuman sasaran Kinerja kementerian negara/lembaga dengan Renja-K/L dan RKP termasuk Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan.
- i. Kementerian Keuangan menghimpun RKA-K/L Pagu Anggaran hasil penelaahan untuk digunakan sebagai:
 - 1) Bahan penyusunan Nota Keuangan, RAPBN, dan Rancangan Undang Undang tentang APBN (RUU APBN); dan
 - 2) Dokumen pendukung pembahasan RAPBN.

Setelah dibahas dalam sidang kabinet, Nota Keuangan, RAPBN, dan RUU APBN disampaikan pemerintah kepada DPR pada pertengahan bulan Agustus.

Proses penyusunan hingga penetapan Pagu Anggaran diilustrasikan dalam Bagan I.5.

Bagan I.5.



J AGW

3. Alokasi Anggaran

Langkah-langkah penyusunan dan penetapan Alokasi Anggaran adalah sebagai berikut:

- a. K/L melakukan pembahasan RKA-K/L Pagu Anggaran dengan DPR.

Dalam rangka pembahasan RUU APBN, K/L melakukan pembahasan RKA-K/L Pagu Anggaran dengan DPR. Pembahasan tersebut selain membahas Keluaran (*Output*) Program dan Sasaran Program pada level eselon I yang sudah tercantum dalam dokumen Nota Keuangan yang menyertai RUU APBN, juga membahas usulan kebijakan baru yang muncul dalam pembahasan dengan DPR (jika ada), dan rencana kontrak tahun jamak (jika ada).

- b. Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun RKA-K/L Alokasi Anggaran.

Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun RKA-K/L Alokasi Anggaran berdasarkan:

- 1) Alokasi Anggaran K/L;
- 2) RKP dan Renja-K/L;
- 3) Hasil kesepakatan K/L dan DPR dalam pembahasan RUU APBN;
- 4) Standar biaya; dan
- 5) Kebijakan pemerintah pusat.

RKA-K/L Alokasi Anggaran juga menampung kebijakan baru yang terjadi dalam pembahasan RUU APBN dengan DPR.



- c. Penelaahan RKA-K/L Alokasi Anggaran

Penelaahan RKA-K/L Alokasi Anggaran diselesaikan paling lambat akhir bulan November. Penelaahan RKA-K/L Alokasi Anggaran dilakukan secara terintegrasi, yang meliputi:

- 1) Kelayakan anggaran terhadap sasaran Kinerja;
- 2) Konsistensi sasaran Kinerja K/L dengan RKP dan hasil kesepakatan dengan DPR.

- d. Kementerian Keuangan menghimpun RKA-K/L Alokasi Anggaran hasil penelaahan untuk digunakan sebagai:

- 1) Bahan penyusunan Lampiran Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN; dan
- 2) Bahan penyusunan DIPA.

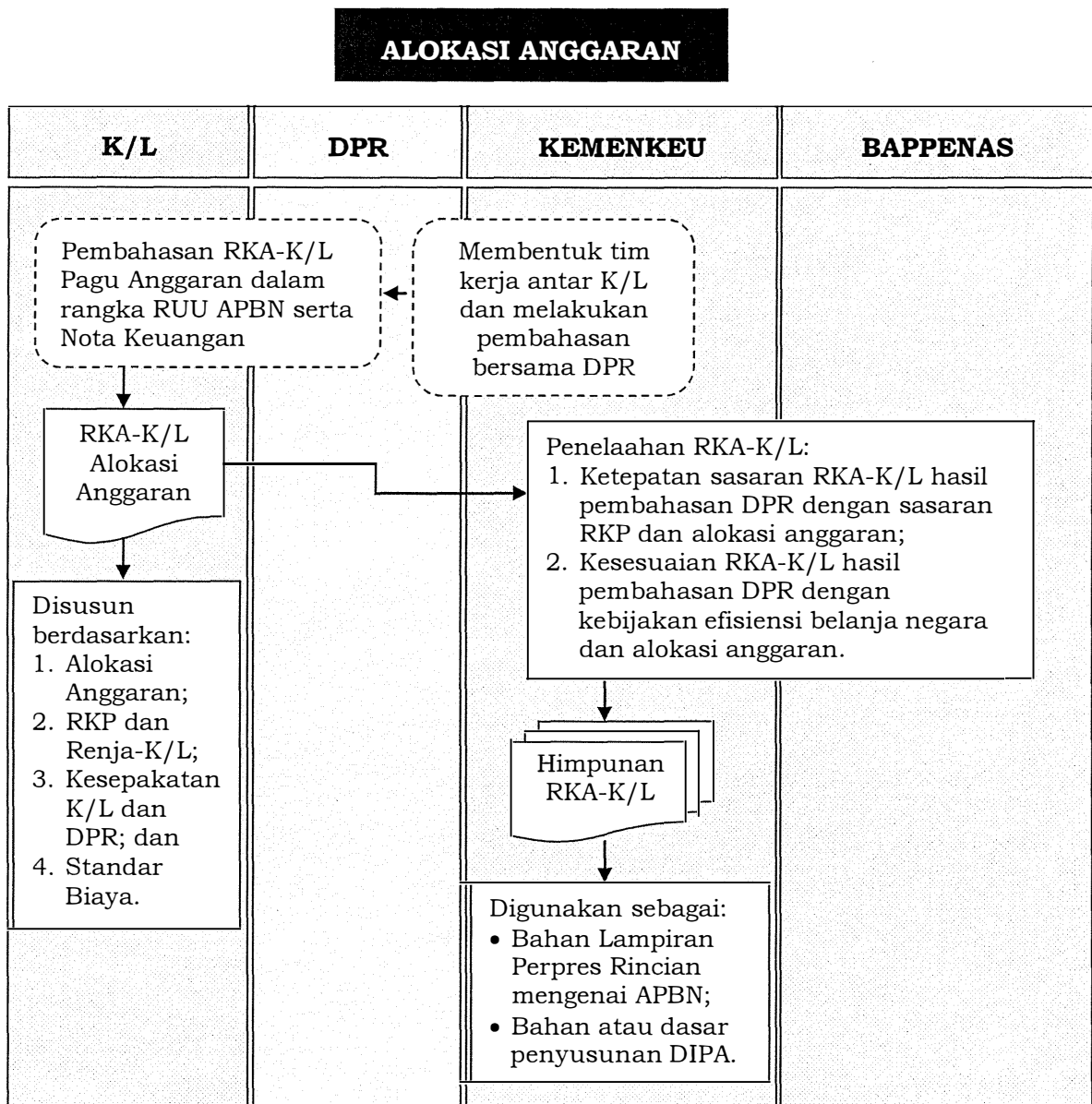
 

Proses penyusunan dan penetapan alokasi anggaran diilustrasikan dalam Bagan I.6.

Tahap selanjutnya adalah Menteri Keuangan mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Menteri/Pimpinan Lembaga paling lambat akhir bulan Desember.

Bagan I.6.

Penyusunan Pagu Alokasi Anggaran



E. KETENTUAN DALAM PENGALOKASIAN ANGGARAN

Dalam petunjuk penyusunan RKA-K/L, disamping terkait dengan materi mengenai klasifikasi anggaran, juga membahas materi pengalokasian anggaran kegiatan. Alokasi anggaran kegiatan merupakan akumulasi dari seluruh biaya yang dibutuhkan untuk menghasilkan Keluaran (*Output*) Kegiatan yang direncanakan. Penyusunan anggaran biaya suatu kegiatan yang tertuang dalam RKA-K/L juga mengacu pada

peraturan-peraturan lain yang secara khusus mengatur mengenai bagan akun standar, sumber dana kegiatan, jenis satker yang melaksanakan kegiatan, dan perspektif pengalokasian anggarannya. Integrasi peraturan tersebut dalam pengalokasian anggaran biaya kegiatan dalam penyusunan RKA-K/L diatur sebagai berikut:

1. Penghitungan Alokasi Belanja Pegawai pada Satuan Kerja (Satker)



Dalam rangka untuk mendapatkan alokasi belanja pegawai yang lebih realistis dengan kebutuhan, pengalokasian gaji dan tunjangan pegawai dilakukan dengan berbasis data dengan menggunakan program Aplikasi Gaji Pokok Pegawai (GPP) Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan, yang dapat menghasilkan informasi aktual mengenai pegawai pada suatu satker dan telah divalidasi oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Biaya gaji dan tunjangan pegawai tersebut dialokasikan pada komponen 001. Dalam hal K/L tidak menggunakan aplikasi GPP, K/L dapat langsung memasukkan data pegawai yang telah *update* dalam modul Belanja Pegawai pada aplikasi RKA-K/L.

Khusus untuk pengalokasian Gaji Dokter Pegawai Tidak Tetap (PTT) dan Bidan PTT untuk Kementerian Kesehatan agar diperhitungkan dengan berpedoman pada Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran mengenai Pelaksanaan Pembayaran Penghasilan Dokter dan Bidan sebagai Pegawai Tidak Tetap selama masa bakti dan Surat Keputusan Bersama Menteri Kesehatan dan Menteri Keuangan mengenai pelaksanaan penggajian dokter dan bidan sebagai pegawai tidak tetap selama masa bakti.

Sementara itu, pengalokasian akun belanja yang termasuk dalam Belanja Pegawai mengikuti Peraturan Menteri Keuangan mengenai bagan akun standar beserta peraturan pelaksanaannya.

2. Pengalokasian Anggaran Pembangunan Bangunan/Gedung Negara

Secara umum pengalokasian anggaran untuk pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara, berpedoman pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang mengatur mengenai pedoman teknis pembangunan bangunan/gedung negara. Dalam rangka penyusunan RKA-K/L dasar perhitungan alokasi anggarannya adalah sebagai berikut:

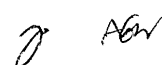
- a. Untuk pekerjaan pembangunan (baru) bangunan/gedung negara atau pekerjaan renovasi bangunan/gedung negara yang berlokasi di dalam negeri, dasar alokasinya adalah perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat;
- b. Untuk pekerjaan renovasi bangunan/gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang mengubah struktur bangunan dari sebelumnya, dasar alokasinya adalah perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Dokumen analisis perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dapat disusun berdasarkan perhitungan dari konsultan perencana negara setempat; dan
- c. Untuk pekerjaan renovasi bangunan/gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang tidak mengubah struktur bangunan dari sebelumnya adalah perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana negara setempat.

Dalam hal satker mengusulkan pembangunan/renovasi bangunan/gedung, besaran volumenya harus mendapatkan persetujuan pejabat eselon I.

Sehubungan dengan pemerintah menetapkan kebijakan moratorium bagi pembangunan gedung kantor, untuk K/L yang memerlukan gedung kantor agar berkoordinasi dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.

3. Penerapan Bagan Akun Standar (BAS)

Keselarasan norma anggaran dan norma akuntansi dalam rangka sinkronisasi perencanaan anggaran melalui penyusunan RKA-K/L dan pelaksanaan anggaran melalui penyusunan laporan keuangan dilakukan dengan memakai norma BAS. Dalam penyusunan RKA-K/L dan juga dalam pelaksanaan anggaran,



diharapkan K/L mempedomani Peraturan Menteri Keuangan mengenai BAS beserta peraturan pelaksanaannya.

Terdapat dua hal yang harus dipedomani K/L terkait dengan penerapan BAS. Pertama, penerapan konsep nilai perolehan (*full costing*) pada jenis belanja. Hal ini berarti bahwa pada penyusunan RKA-K/L, seluruh biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang/jasa dimasukkan sebagai nilai perolehan barang/jasa dimaksud. Akun belanja yang digunakan harus sesuai dengan peruntukannya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai BAS beserta peraturan pelaksanaannya.

Kedua, penerapan konsep kapitalisasi. Dalam penyusunan RKA-K/L, konsep kapitalisasi adalah terkait dengan jenis belanja modal. Untuk mengetahui apakah suatu belanja dapat dimasukkan sebagai belanja modal atau tidak, perlu diketahui definisi aset tetap atau aset tetap lainnya dan kriteria kapitalisasi aset tetap. Aset tetap mempunyai ciri-ciri/karakteristik sebagai berikut: berwujud, akan menambah aset pemerintah, mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun, dan nilainya material (diatas nilai kapitalisasi). Sementara itu, ciri-ciri aset tetap lainnya adalah akan menambah aset pemerintah, mempunyai masa manfaat lebih dari 1 tahun, dan nilainya relatif material (diatas nilai kapitalisasi).

Berdasarkan karakteristik tersebut, dapat disimpulkan bahwa suatu belanja dapat dikategorikan sebagai belanja modal jika:

- a. pengeluaran tersebut mengakibatkan adanya perolehan aset tetap atau aset tetap lainnya yang menambah aset pemerintah;
- b. pengeluaran tersebut melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap atau aset tetap lainnya yang telah ditetapkan oleh pemerintah; dan
- c. perolehan aset tetap tersebut dimaksudkan untuk dipakai dalam operasional pemerintahan, bukan untuk dijual atau diserahkan ke masyarakat.

Dalam kaitan konsep harga perolehan ditetapkan bahwa seluruh pengeluaran yang mengakibatkan tersedianya sampai aset siap pakai dimasukkan ke dalam belanja modal. Pengeluaran tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi (relatif material) aset tetap/aset tetap lainnya.

J. A. W.

Di samping belanja modal untuk perolehan aset tetap dan aset tetap lainnya, belanja untuk pengeluaran-pengeluaran sesudah perolehan aset tetap atau aset tetap lainnya dapat juga dimasukkan sebagai belanja modal. Pengeluaran tersebut dapat dikategorikan sebagai belanja modal jika memenuhi persyaratan bahwa pengeluaran tersebut mengakibatkan bertambahnya masa manfaat, kapasitas, kualitas dan volume aset yang telah dimiliki. Termasuk dalam hal ini adalah pengeluaran untuk gedung yang nilai perbaikannya lebih 2% (dua persen) dari nilai aset, berdasarkan perhitungan dari Direktorat Jenderal Cipta Karya-Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

4. Penyusunan RKA-K/L pada satker Perwakilan Republik Indonesia (RI) di Luar Negeri

Penyusunan RKA-K/L pada satker Perwakilan RI di luar negeri secara khusus mengikuti aturan sebagai berikut:

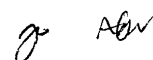
a. Penetapan Kurs Valuta Asing

- 1) Valuta yang dipergunakan dalam perhitungan RKA-K/L adalah Dolar Amerika Serikat (USD); dan
- 2) Nilai Kurs USD terhadap Rupiah yang dipergunakan dalam perhitungan alokasi adalah kurs yang dipakai dalam asumsi APBN pada tahun yang direncanakan.

b. Pengalokasian Menurut Jenis Belanja

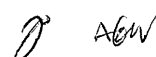
1) Belanja Pegawai

- a) Pengaturan mengenai penganggaran belanja pegawai bagi pejabat dinas luar negeri pada Perwakilan RI di luar negeri baik untuk komponen maupun besarannya mengikuti peraturan perundangan yang berlaku;
- b) Alokasi belanja pegawai pada Perwakilan RI di luar negeri termasuk alokasi anggaran untuk gaji lokal staf;
- c) Gaji *Home Staff* pada Perwakilan RI di luar negeri termasuk Atase Teknis dan Atase Pertahanan didasarkan pada *payroll* sekurang-kurangnya bulan Mei tahun berjalan. Tunjangan Penghidupan Luar Negeri (TPLN) terdiri atas tunjangan pokok dan tunjangan keluarga. Tunjangan Pokok merupakan perkalian antara Angka Dasar Tunjangan Luar Negeri



(ADTLN) dengan persentase Angka Pokok Tunjangan Luar Negeri (APTLN) masing-masing *Home Staff*. Tunjangan Keluarga terdiri atas tunjangan isteri/suami (15% (lima belas persen) kali tunjangan pokok) dan tunjangan anak (10% (sepuluh persen) kali tunjangan pokok) yang besarnya mengikuti ketentuan yang berlaku, dengan jumlah anak yang dapat diberikan tunjangan anaknya maksimal 2 (dua) anak sesuai dengan ketentuan pemberian tunjangan anak bagi PNS;

- d) Apabila akan dilakukan pengisian alokasi selisih formasi dan *bezeeting* (lowongan formasi) maksimal sebanyak rencana penarikan/penempatan *home staff* (termasuk Kepala Perwakilan) dengan dilampiri Daftar Rencana Penarikan/Penempatan *Home Staff* yang ditandatangani Sekretaris Jenderal Kementerian Luar Negeri dan sekurang-kurangnya memuat waktu penempatan/penarikan serta gelar diplomatik. Untuk tunjangan keluarga maksimal diasumsikan untuk 1 (satu) istri dan 2 (dua) anak; dan
 - e) Alokasi anggaran Tunjangan Lain-Lain *Home Staff* dihitung maksimum 40% (empat puluh persen) dari alokasi Gaji Luar Negeri/TPLN *Home Staff* dengan perhitungan Tunjangan Sewa Rumah 25% (dua puluh lima persen) dari TPLN dan Tunjangan Restitusi Pengobatan 15% (lima belas persen) dari TPLN, kecuali diatur lain oleh Menteri Keuangan.
- 2) Belanja Barang dan Jasa
- a) Alokasi anggaran untuk sewa gedung didasarkan atas kontrak sewa gedung yang berlaku. Dalam hal Atase Teknis/Atase Pertahanan menempati gedung yang sama dan dalam dokumen kontrak sewa gedung yang sama dengan kontrak sewa gedung kantor Perwakilan RI, alokasi anggarannya hanya pada RKA-K/L satker Kantor Perwakilan RI berkenaan;
 - b) Alokasi Operasional Pendukung Kerjasama Bilateral/Regional terdiri atas Biaya Operasional



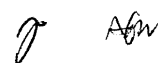
Kepala Perwakilan dan Representasi. Alokasi biaya lainnya yang selama ini dialokasikan pada Operasional Pendukung Kerjasama Bilateral/Regional agar dialokasikan sesuai dengan peruntukannya dengan target kinerja dan rincian perhitungan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan;

- c) Alokasi anggaran biaya representasi untuk Kepala Perwakilan dihitung maksimum 20% (dua puluh persen) dari Tunjangan Pokok x 12 bulan. Sedangkan untuk *home staff* lainnya dihitung maksimum 10% (sepuluh persen) dari gaji pokok x 12 bulan; dan
- d) Perjalanan Dinas pada Perwakilan RI di luar negeri termasuk Atase Teknis dan Atase Pertahanan maksimum terdiri atas:
 - (1) Perjalanan dinas wilayah;
 - (2) Perjalanan dinas multilateral;
 - (3) Perjalanan dinas akreditasi; dan
 - (4) Perjalanan dinas kurir.

Anggaran perjalanan dinas pada Perwakilan RI di luar negeri disediakan hanya untuk jenis perjalanan dinas yang ada pada Perwakilan RI bersangkutan, dan dihitung menurut jumlah pejabat yang melakukan perjalanan dinas, serta frekuensi perjalanan yang akan dilakukan. Besarnya tarif uang harian perjalanan dinas luar negeri diatur oleh Menteri Keuangan.

c. Ketentuan lain-lain.

- 1) Alokasi anggaran untuk Perwakilan RI di luar negeri termasuk Atase Teknis maupun Atase Pertahanan dilakukan sesuai dengan Keputusan Presiden mengenai organisasi perwakilan Republik Indonesia di luar negeri. Untuk Atase teknis dan Atase Pertahanan yang menempati satu gedung dengan Perwakilan RI di Luar Negeri, biaya langganan listrik, gas, air, biaya pemeliharaan gedung serta pemeliharaan lain yang melekat dengan gedung dimaksud dialokasikan pada anggaran Kementerian Luar Negeri;
- 2) Alokasi Belanja Pegawai pada Perwakilan RI di luar negeri termasuk alokasi anggaran untuk penghasilan *local staff*.



Besaran alokasi untuk pembayaran penghasilan *local staff* dimaksud mengacu pada alokasi anggaran untuk *local staff* dihitung maksimal 43% (empat puluh tiga persen) dari ADTLN, dengan jumlah pegawai maksimal sesuai formasi yang ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Dalam pelaksanaannya, pembayaran penghasilan *local staff* tetap disesuaikan dengan jumlah riil pegawai dan tidak melebihi formasi yang ditetapkan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Alokasi anggaran sebesar 43% (empat puluh tiga persen) tersebut di atas sudah termasuk gaji dan tunjangan-tunjangan, *social security*, dan asuransi kecelakaan serta lembur.

- 3) Beban Pusat Persekot Resmi (BPPR) terdiri atas:
 - a) Persekot rumah untuk deposit sewa rumah dengan jumlah maksimal 2 (dua) bulan sewa rumah (termasuk dalam jenis Belanja Barang);
 - b) Persekot mobil maksimal US\$ 5.000 (lima ribu dolar) (termasuk dalam jenis Belanja Barang); dan
 - c) Persekot TPLN dengan jumlah maksimal 2 (dua) bulan TPLN (termasuk dalam jenis Belanja Pegawai).

Perhitungan BPPR didasarkan atas rencana mutasi penempatan pada Perwakilan RI di luar negeri.

- 4) Pengaturan anggaran Perwakilan RI di luar negeri termasuk Atase Teknis dan Atase Pertahanan yang tidak diatur dalam Peraturan Menteri ini mengikuti ketentuan yang ditetapkan Menteri Luar Negeri setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan. Apabila terdapat alokasi anggaran yang didasarkan atas penetapan Menteri Luar Negeri yang belum mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan tetapi telah dialokasikan pada tahun-tahun sebelumnya, penetapan tersebut akan dipersamakan sebagai Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan sebelum tahun anggaran yang direncanakan dimulai harus sudah dimintakan persetujuannya kepada Menteri Keuangan.
- 5) Pengaturan pengalokasian Perwakilan RI yang berlokasi di dalam negeri mengikuti ketentuan yang berlaku secara

J AGW

umum dalam petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan Pengesahan DIPA.

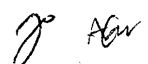
- 6) Dalam hal terdapat perubahan kebijakan dan besaran alokasi belanja pegawai dan/atau belanja barang dan jasa bagi pejabat dinas luar negeri pada Perwakilan RI di luar negeri, ketentuan penyusunan RKA-K/L pada satker Perwakilan di luar negeri sebagaimana dimaksud pada angka 4), menyesuaikan dengan kebijakan yang terbaru.

Hal-hal lain yang tidak diatur secara khusus, pengalokasian anggarannya mengikuti ketentuan yang berlaku secara umum dalam petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA.

5. Penyusunan RKA-K/L Pada Kementerian Pertahanan

Berkenaan dengan penyusunan RKA-K/L pada Kementerian Pertahanan RI secara umum mengikuti PP 90/2010 dan ketentuan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA. Secara khusus penyusunan RKA-K/L pada Kementerian Pertahanan mengikuti aturan sebagai berikut:

- a. Pengalokasian anggaran untuk keperluan belanja pegawai dan sebagian belanja barang operasional, mulai dilakukan langsung sampai dengan tingkat satker, selain lima satker (unit organisasi) yang sudah ada;
- b. Pengalokasian anggaran selain untuk keperluan belanja pegawai dan sebagian belanja barang operasional, dilakukan secara terpusat (pada tingkat unit organisasi);
- c. Untuk keperluan pengalokasian anggaran sampai dengan tingkat satker, Kementerian Pertahanan membentuk satker-satker dimaksud; dan
- d. Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (BMP) TNI dihitung secara akurat sesuai dengan kebutuhan riil. Perhitungan kebutuhan BMP TNI selain memperhitungkan realisasi anggaran tahun sebelumnya, juga memasukkan tunggakan-tunggakan tahun sebelumnya dalam perhitungan angka dasar.



6. Pengalokasian Anggaran dengan Sumber Dana Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri (PHLN)

Pengalokasian anggaran kegiatan yang bersumber dari dana PHLN mengacu pada Peraturan Pemerintah mengenai tata cara pengadaan pinjaman luar negeri dan penerimaan hibah.

Dalam pengalokasian anggaran, penyediaan Rupiah Murni Pendamping (RMP) menjadi keharusan untuk dipenuhi guna pencapaian tujuan kegiatan yang dibiayai dari pinjaman luar negeri. Yang dimaksud dengan RMP adalah rupiah murni yang harus dianggarkan sesuai dengan porsi yang dicantumkan dalam *Loan Agreement* atau *Minutes of Negotiation* yang ditandatangani oleh pejabat yang diberi kuasa oleh Menteri Keuangan. Sedangkan *local cost* atau *sharing* kegiatan adalah aloksi anggaran untuk mendukung tercapainya nilai ekonomis/manfaat proyek/kegiatan yang dibiayai dengan pinjaman luar negeri, yang besarnya dicantumkan dalam dokumen perencanaan (Daftar Rencana Pinjaman Luar Negeri Jangka Menengah (DRPLN-JM)/*BlueBook*, Daftar Rencana Prioritas Pinjaman Luar Negeri (DRPPLN)/*Green Book* dan Daftar Kegiatan) tidak dikategorikan sebagai RMP.


Secara khusus pengalokasian RMP mengacu kepada ketentuan yang tercantum dalam Naskah Perjanjian Pinjaman Hibah Luar Negeri (NPPHLN) masing-masing. Ketentuan umum dan khusus pengalokasian anggaran kegiatan dimaksud dalam rangka penyusunan RKA-K/L diintegrasikan dan diatur dengan mekanisme sebagai berikut.

Pengalokasian PHLN dan RMP dalam RKA-K/L mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Mencantumkan akun belanja sesuai dengan transaksi-transaksi yang dibiayai dengan NPPHLN yaitu disesuaikan dengan kategori-kategori pembiayaan yang diperbolehkan oleh *lender*.
- b. Mencantumkan kode kantor bayar sebagai berikut:
 - 1) Mencantumkan kode KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah (140) untuk transaksi-transaksi PHLN dalam valuta asing dan tata cara penarikannya menggunakan mekanisme pembayaran langsung (*direct payment*) dan *letter of credit*; dan



J Alen

- 2) Mencantumkan kode KPPN sesuai dengan lokasi kegiatan dimana proyek-proyek yang dibiayai dengan PHLN dilaksanakan dan tata cara penarikannya menggunakan mekanisme rekening khusus.
- c. Mencantumkan sumber dana sesuai dengan NPPHLN, yaitu sumber dana berupa pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri.
 - d. Mencantumkan tata cara penarikan PHLN sesuai dengan tata cara penarikan PHLN yang diatur dalam NPPHLN atau dokumen lain yang telah disetujui oleh *lender*, misalnya dokumen *Project Administration Memorandum (PAM)*. Tata cara penarikan PHLN yang masih diperbolehkan adalah:
 - 1) Mekanisme Rekening Khusus (*Special Account*), yaitu tata cara penarikan PHLN dengan menggunakan dana *initial deposit* yang bersifat *revolving fund* yang ditempatkan pada Bank Indonesia atau Bank Pemerintah yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan. Tata cara tersebut dapat dipergunakan bagi proyek-proyek yang dibiayai dengan PHLN yang berlokasi di daerah.
 - 2) Mekanisme Pembayaran Langsung (*Direct Payment*), yaitu tata cara penarikan PHLN dengan cara mengajukan aplikasi penarikan dana secara langsung melalui KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah.
 - 3) Mekanisme *Letter of Credit (L/C)* yaitu tata cara penarikan PHLN dengan menggunakan L/C Bank Indonesia. Khusus PHLN yang penarikannya melalui tata cara L/C, perlu diperhatikan nilai kontrak pekerjaan secara keseluruhan. Hal tersebut berkaitan dengan pembukaan rekening L/C oleh Bank Indonesia.
 - e. Mencantumkan kode register PHLN sesuai dengan kode register yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko-Kementerian Keuangan. Dalam hal alokasi anggaran belum ada registrasi, alokasi anggaran tersebut menggunakan kode register sementara sebagai berikut:

 AGW

Nomor Register Sementara	Keterangan NPPHLN
99991102	Pinjaman Tunai IBRD
99991103	Pinjaman Tunai Japan
99991109	Pinjaman Tunai Other
99992101	Pinjaman Kegiatan Reguler <i>Pledge</i> -ADB
99992102	Pinjaman Kegiatan Reguler <i>Pledge</i> -World Bank
99992103	Pinjaman Kegiatan Reguler <i>Pledge</i> -Japan
99992104	Pinjaman Kegiatan Reguler <i>Pledge</i> -Export Credit
99992105	Pinjaman Kegiatan Reguler <i>Pledge</i> -Other Multilateral
99992106	Pinjaman Kegiatan Reguler <i>Pledge</i> -Other Bilateral
99992201	Pinjaman Kegiatan Tsunami <i>Pledge</i> -ADB
99992202	Pinjaman Kegiatan Tsunami <i>Pledge</i> -World Bank
99992203	Pinjaman Kegiatan Tsunami <i>Pledge</i> -Other
99993101	Hibah

- f. Mencantumkan persentase/porsi pembiayaan yang dibiayai *lender* sesuai dengan NPPHLN atau dokumen lain yang telah disetujui oleh *lender*. Misalnya:
- 1) Kategori *civil work* 60% (enam puluh persen) artinya persentase yang dibiayai oleh PHLN adalah sebesar 60% (enam puluh persen) dikalikan besaran nilai kegiatan/proyek, sedangkan sisanya sebesar 40% (empat puluh persen) merupakan beban RMP ditambah dengan besaran pajak pertambahan nilai (PPN).
 - 2) Khusus untuk PLN komersial/fasilitas kredit ekspor pengalokasian dalam RKA-K/L dicantumkan maksimal sebesar 85% (delapan puluh lima persen) dari nilai kontrak (*contract agreement*). Sementara itu, sisanya sebesar 15% (lima belas persen) dialokasikan sebagai RMP sebagai uang muka.

Mencantumkan cara menghitung besarnya porsi PHLN yang dibiayai oleh *lender* dengan mengacu pada buku petunjuk pengadaan barang jasa (*procurement guidelines*) masing-masing *lender* dan ketentuan perpajakan dan bea masuk yang berlaku. Rumusan umum perhitungan nilai kontrak adalah sebagai berikut:

$$\text{Nilai kontrak (NK)} = \text{Nilai fisik} + \text{PPN}$$

Sementara itu metode untuk memperhitungkan besaran nilai kontrak yang akan dituangkan dalam RKA-K/L menggunakan metode-metode sebagai berikut:

1) Metode Non PPN

Metode tersebut hanya menghitung besaran nilai fisik proyek tanpa memperhitungkan pajak karena PPN tidak dikenakan dan ditanggung oleh pemerintah. Metode tersebut digunakan untuk pembiayaan proyek-proyek PHLN dengan persentase pembiayaan sebesar 100%.

Contoh:

- ☞ Nilai Kontrak untuk konsultan : Rp25.000.000
- ☞ Kategori : *Consulting Services*
- ☞ Persentase : 100%
- ☞ Cara perhitungannya dan penguangannya dalam RKA-K/L:
 - ◆ PHLN = persentase PHLN X nilai kontrak
= 100% X Rp25.000.000
= Rp25.000.000
 - ◆ RMP tidak dialokasikan dalam RKA-K/L karena 100% dibiayai oleh *lender*
 - ◆ PPN tidak dialokasikan dalam RKA-K/L karena ditanggung oleh pemerintah.

2) Metode Neto

Metode tersebut digunakan untuk menghitung besaran alokasi pengadaan barang dan jasa yang sebagian dananya bersumber dari pinjaman luar negeri dan pajak tidak dikenakan terhadap porsi pinjamannya. Sementara itu bagi RMP dikenakan sebesar nilai *sharing*-nya dikalikan besaran nilai pajaknya. Metode tersebut dapat digunakan untuk pinjaman-pinjaman yang berasal dari Bank Dunia (IBRD)

J ABW

dengan porsi $\geq 91\%$ (sembilan puluh satu persen), ADB, JBIC, dan lain-lain, kecuali ditentukan lain oleh NPPHLN (*loan agreement*) bersangkutan.

Contoh:

- ☞ Loan ADB : 1383-INO
- ☞ Nilai kontrak barang : Rp110.000.000
- ☞ Kategori : *Civil Work*
- ☞ Persentase : 60%
- ☞ Nilai kontrak : Rp 110.000.000
- ☞ Nilai Fisik : Rp 100.000.000
- ☞ Terdiri atas:
 - Porsi PHLN : Rp60.000.000
 - Porsi Pendamping : Rp40.000.000
- ☞ PPN terdiri atas:
 - PPN PHLN : Rp 6.000.000 (tidak dipungut)
 - PPN Porsi Pendamping : Rp 4.000.000 (dipungut)
- ☞ Pencantuman dalam RKA-K/L : Nilai fisik+PPN dipungut
 - PHLN : Rp 60.000.000
 - RMP : Rp 44.000.000
- ☞ Cara perhitungannya :
Nilai Fisik : $100/110 \times 110.000.000 = \text{Rp}100.000.000$
 - Porsi PHLN = $60\% \times 100.000.000 = \text{Rp}60.000.000$
 - Porsi Pendamping = $40\% \times 100.000.000$
= $\text{Rp}40.000.000$PPN : $10\% \times 100.000.000 = \text{Rp}10.000.000$
 - Porsi PHLN = $10\% \times 60.000.000 = \text{Rp}6.000.000$
 - Porsi Pendamping = $10\% \times 40.000.000$
= $\text{Rp}4.000.000$.

3) Metode Bruto

Metode tersebut digunakan untuk menghitung besaran alokasi pengadaan barang dan jasa yang bersumber dari pinjaman luar negeri yang berasal dari World Bank dengan persentase/porsi pembiayaan sebesar 90% (sembilan puluh persen) ke bawah maupun pinjaman lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam NPPHLN (*loan agreement*) yang bersangkutan.

Contoh:

- ☞ Loan IBRD : 4075-IND
- ☞ Nilai kontrak barang : Rp110.000.000
- ☞ Kategori : *Civil Work*
- ☞ Persentase : 60%
- ☞ Nilai Kontrak : Rp110.000.000
- ☞ Nilai Fisik : Rp100.000.000
- ☞ Terdiri atas :
 - Porsi PHLN : Rp66.000.000
 - Porsi Pendamping : Rp34.000.000
- ☞ PPN terdiri atas:
 - PPN PHLN : Rp 6.600.000 (tidak dipungut)
 - PPN Porsi Pendamping : Rp 3.400.000
- ☞ Pencantuman dalam RKA-K/L : Nilai fisik + PPN dipungut
 - PHLN : Rp66.000.000
 - RMP : Rp37.400.000
- ☞ Cara perhitungannya
Nilai Fisik : $(100/110) \times 110.000.000 = \text{Rp}100.000.000$
 - Porsi PHLN = $60\% \times 110.000.000 = \text{Rp}66.000.000$
 - Porsi Pendamping = $(40\% \times 110.000.000) - \text{PPN}$
 $= \text{Rp}34.000.000$
PPN : $10\% \times 100.000.000 = \text{Rp}10.000.000$
 - Porsi PHLN = $10\% \times 66.000.000 = \text{Rp}6.600.000$
 - Porsi Pendamping = $10\% \times 34.000.000$
 $= \text{Rp}3.400.000.$

4) Metode *Nonsharing*

Metode tersebut digunakan untuk menghitung besaran alokasi dalam RKA-K/L bagi pinjaman luar negeri yang tidak mempersyaratkan persentase namun langsung menentukan besaran sumber dana. Penggunaan metode tersebut langsung dilakukan dengan menuliskan besaran dana PHLN dan rupiah murni pendampingnya.

Pengalokasian anggaran kegiatan yang bersumber dana dari PHLN juga harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Mencantumkan dana pendamping yang bersumber dari luar APBN, antara lain dari APBD, anggaran BUMN atau dari

J AEW

kontribusi masyarakat, dengan didukung dokumen yang sah dari pemberi dana pendamping. Setelah mencantumkan dana pendamping dimaksud dalam RKA-K/L, selanjutnya pada Kertas Kerja (KK) RKA-K/L diberi kode "E" sehingga besaran dana pendamping tidak menambah pagu.

- b. Dalam hal terdapat kegiatan yang belum terselesaikan dalam tahun anggaran yang bersangkutan dan dilanjutkan pada tahun berikutnya, penyediaan dana PHLN dan pendampingnya menjadi prioritas.
- c. Dalam hal pemanfaatan suatu pinjaman luar negeri dialokasikan dalam beberapa tahun anggaran, penyediaan pagu pinjaman luar negeri pada setiap tahun anggaran dan dana pendampingnya menjadi prioritas.
- d. Untuk menghindari terjadinya penolakan oleh *lender* pada saat pengajuan aplikasi penarikan dana, dalam mengalokasikan PHLN dalam RKA-K/L harus memperhatikan *closing date, fully paid/fully disbursement* sisa pagu pinjaman, kategori, dan persentase/porsi pembiayaan atas kegiatan-kegiatan yang dibiayai dengan PHLN. Misalnya:

Loan: IP 535 *Professional Human Resource Development Project III*

Closing date : 26 Juli 2015

Kategori dan Persentase:

Kategori		Pagu Pinjaman
1. <i>Overseas Program (96%)</i>	:	5.782
2. <i>Domestic Program (58%)</i>	:	2.276
3. <i>Planner Development Center Enhancement (84%)</i>	:	447
4. <i>Incremental Training Cost (100%)</i>	:	921
5. <i>Contingencies</i>	:	291

Contoh kasus berikut menggambarkan penerapan butir 4 mengenai alokasi anggaran beasiswa luar negeri dalam RKA-K/L:

- 1) Contoh Pengalokasian dalam RKA-K/L yang benar :
 - a) Harus menggunakan Kategori *Overseas Program*;
 - b) Menggunakan persentase/porsi sebesar 96%;
 - c) Memperhatikan tanggal *closing date original loan* atau

J *AGW*

yang telah diperpanjang (*extension loan*); dan

- d) Memperhatikan kategori dan persentase/porsi jika telah dilakukan perubahan oleh *lender* (*amandemen loan*).

2) Contoh Pengalokasian dalam RKA-K/L yang salah :

- a) Menggunakan kategori *Domestic Program*;
- b) Menggunakan persentase/porsi sebesar 96%; dan/atau
- c) Tanggal *Closing date* terlampaui.

e. Standar Biaya

Pembiayaan Keluaran (*Output*) Kegiatan yang bersumber dari PHLN mengacu pada standar biaya dan *billing rate*. Dalam hal belum tersedia dalam standar biaya tersebut, dapat digunakan Surat Pernyataan (SP).

f. Kartu Pengawasan Alokasi Pagu PHLN

Untuk menghindari terjadinya *overdrawn*/kelebihan penarikan pada satu kategori, pengalokasian dana PHLN untuk masing-masing kategori harus memperhatikan sisa pagu per kategori berdasarkan data pada kartu pengawasan PHLN atau data sisa pagu per kategori dari *lender*/donor.

Di samping itu, untuk lebih meningkatkan tertib administrasi PHLN, Kementerian/Lembaga dan Direktorat Jenderal Anggaran mencatat setiap PHLN dalam Kartu Pengawasan PHLN. Kartu pengawasan alokasi dana PHLN merupakan bahan bagi Kementerian/Lembaga serta Direktorat Jenderal Anggaran dalam melakukan *monitoring* terhadap ketersediaan dana/pelaksanaan PHLN dimaksud.

Model/format kartu pengawasan alokasi dana PHLN dimaksud adalah seperti contoh berikut.

g. Pemahaman NPPHLN

Untuk menghindari terjadinya pengalokasian dana yang mengakibatkan pembayaran *ineligible*, perlu dipahami hal-hal sebagai berikut :

- 1) Isi/materi dari NPPHLN;
- 2) *Staff Appraisal Report* (SAR);
- 3) *Project Administration Memorandum* (PAM); dan
- 4) Ketentuan lainnya yang terkait dengan NPPHLN dan

pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari PHLN.

- h. Dokumen NPPHLN (*loan/grant agreement*) untuk tahun pertama pengalokasian.

<i>Loan Number</i>	:	<i>IP – 535</i>			
<i>Loan Project</i>	:	<i>Profesional Human Resource Development Project III</i>			
<i>Dated</i>	:	<i>29 Maret 2006</i>			
<i>Lender</i>	:	<i>JBIC</i>			
<i>Executing Agency</i>	:	<i>Kementerian Kesehatan</i>			
<i>Nomor Register</i>	:	<i>21572601</i>			
<i>Effective Date</i>	:	<i>26 Juli 2006</i>			
<i>Closing Date</i>	:	<i>26 Juli 2015</i>			
<i>Jumlah PHLN</i>	:	<i>JPY 9.717.000.000</i>			
<i>Mekanisme Penarikan</i>	:	<i>Rekening Khusus</i>			
<i>Kategori dan persentase</i>	:	<i>Pagu Total</i>	<i>Pagu Tahun ke..</i>	<i>Realisasi Tahun ke..</i>	<i>Sisa</i>
		<i>(million japanese yen)</i>			
		<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)=(1-2)</i>
<i>1). Overseas Program (96%)</i>	:	<i>5.782</i>	<i>5.782</i>		
<i>2). Domestic Program (58%)</i>	:	<i>2.276</i>	<i>2.276</i>		
<i>3). Planner DevelopmentCenter Enhancement(84%)</i>	:	<i>447</i>	<i>447</i>		
<i>4). Incremental Training Cost (100%)</i>	:	<i>921</i>	<i>921</i>		
<i>5). Contingencies</i>	:	<i>291</i>	<i>291</i>		

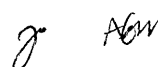
7. Pengalokasian Anggaran dengan Sumber Dana Pinjaman Dalam Negeri (PDN)

Pengalokasian kegiatan-kegiatan yang dananya bersumber dari PDN mengacu pada Peraturan Pemerintah mengenai tata cara pengadaan dan penerusan pinjaman dalam negeri oleh pemerintah. Ketentuan penuangan dalam RKA-K/L untuk kegiatan yang bersumber dari PDN yang digunakan untuk kegiatan tertentu K/L adalah sebagai berikut:

- a. PDN dilakukan melalui mekanisme APBN dan dialokasikan untuk membiayai kegiatan dalam rangka pemberdayaan industri dalam negeri dan pembangunan infrastruktur;
- b. K/L menyusun RKA-K/L rencana kegiatan yang dapat dibiayai dari PDN dengan berpedoman pada daftar prioritas kegiatan yang dapat dibiayai dari PDN;

J *AGW*

- c. Nomenklatur program/kegiatan yang dipakai adalah nomenklatur hasil pembahasan dalam pertemuan tiga pihak (*trilateral meeting*);
 - d. Mencantumkan akun belanja sesuai dengan ketentuan bagan akun standar;
 - e. Mencantumkan sumber dana sesuai dengan NPPDN yaitu sumber dana berupa pinjaman dalam negeri;
 - f. Mencantumkan kode register PDN sesuai dengan kode register yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko-Kementerian Keuangan;
 - g. Dokumen pelengkap RKA-K/L-nya adalah sebagai berikut:
 - 1) Naskah Perjanjian Penerusan PDN, yang ditandatangani oleh Menteri atau pejabat yang diberi kuasa dan Penerima Penerusan PDN.
 - 2) Naskah Perjanjian Penerusan PDN tersebut memuat paling sedikit:
 - a) Jumlah pinjaman;
 - b) Peruntukan pinjaman; dan
 - c) Ketentuan dan persyaratan pinjaman.
 - 3) Naskah Perjanjian Penerusan PDN tersebut juga memuat sanksi kepada Penerima Penerusan PDN yang tidak memenuhi kewajiban pembayaran cicilan pokok, bunga, dan kewajiban lainnya.
8. Pengalokasian Anggaran dengan Sumber Dana Surat Berharga Syariah negara (SBSN)
- Ketentuan penguangan dalam RKA-K/L untuk kegiatan yang bersumber dari dana SBSN yang digunakan untuk kegiatan tertentu K/L adalah sebagai berikut:
- a. K/L menyusun RKA-K/L untuk rencana kegiatan yang dapat dibiayai dari SBSN wajib berpedoman pada Daftar Prioritas Proyek yang dapat dibiayai dari SBSN yang ditetapkan oleh Kementerian PPN/Bappenas;
 - b. Nomenklatur program/kegiatan yang dipakai adalah nomenklatur hasil pembahasan dalam pertemuan tiga pihak (*trilateral meeting*);
 - c. Mencantumkan akun belanja sesuai dengan ketentuan BAS;
 - d. Mencantumkan sumber dana yaitu *Project Based Sukuk (PBS)* dan dalam DIPA tercantum dalam halaman II;





- e. Mencantumkan kode register SBSN pada halaman II DIPA sesuai dengan kode register yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko-Kementerian Keuangan. Untuk keluaran (*output*) yang dikategorikan tahun jamak, menggunakan nomor register yang sama.

Dalam hal aplikasi SPAN belum disesuaikan, kode register SBSN dapat menggunakan kode register SBSN yang tercantum dalam halaman I-B DIPA.

9. Pengalokasian Anggaran dengan Sumber Dana Hibah Dalam Negeri (HDN)

Dalam rangka pengalokasian kegiatan-kegiatan yang dananya bersumber dari HDN tatacara penuangan dalam RKA-K/L mengikuti ketentuan dalam peraturan perundangan mengenai hibah dalam negeri. Ketentuan penuangan dalam RKA-K/L adalah sebagai berikut:

- a. Dana yang berasal dari Hibah digunakan untuk:
 - 1) Mendukung program pembangunan nasional; dan/atau
 - 2) Mendukung penanggulangan bencana alam dan bantuan kemanusiaan.
- b. K/L menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Hibah sebagai bagian dari RKA-K/L untuk dicantumkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran;
- c. Perencanaan penerimaan untuk hibah yang direncanakan, disusun oleh Menteri PPN/Kepala Bappenas melalui Rencana Kegiatan Jangka Menengah dan Tahunan yang bersumber dari hibah dengan berpedoman pada RPJM. Rencana Kegiatan Jangka Menengah dan Tahunan tersebut mencakup rencana pemanfaatan hibah (yang memuat arah kebijakan dan strategi sesuai prioritas pembangunan nasional), serta Daftar Rencana Kegiatan Hibah (DRKH) yang dijadikan sebagai salah satu bahan penyusunan RKP dan RKA-K/L;
- d. Berdasarkan DRKH tersebut, K/L mengalokasikan kegiatan yang berada dalam kewenangannya dalam dokumen RKA-K/L;
- e. Nomenklatur program/kegiatan yang dipakai adalah nomenklatur hasil pembahasan dalam pertemuan tiga pihak (*trilateral meeting*); dan

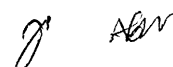
 

- f. Untuk Hibah langsung, Menteri/Pimpinan Lembaga dapat menerima hibah langsung dari pemberi hibah, bertanggung jawab dan mengkonsultasikan rencana penerimaan hibah langsung pada Menteri Keuangan, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Pembangunan Nasional, dan Menteri/Pimpinan Lembaga lainnya sebelum dilakukan penandatanganan perjanjian hibah.

10. Pengalokasian Anggaran dengan Sumber Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Penyusunan RKA-K/L untuk kegiatan yang alokasi dananya bersumber dari PNBP (bukan satker BLU) diatur sebagai berikut:

- a. Nomenklatur kegiatan yang anggarannya bersumber dari PNBP menggunakan nomenklatur kegiatan sesuai dengan tabel referensi pada Aplikasi RKA-K/L (hasil pembahasan dalam pertemuan tiga pihak (*trilateral meeting*));
- b. Penuangan kegiatan dan besaran anggarannya dalam RKA-K/L mengacu pada:
 - 1) Peraturan Pemerintah mengenai tata cara penggunaan PNBP yang bersumber dari kegiatan tertentu;
 - 2) Keputusan Menteri Keuangan/Surat Menteri Keuangan mengenai persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNBP; dan
 - 3) Angka pagu penggunaan PNBP berdasarkan surat penetapan Menteri Keuangan c.q Direktorat Jenderal Anggaran.
- c. Penggunaan dana yang bersumber dari PNBP difokuskan untuk kegiatan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan/atau optimalisasi PNBP sesuai ketentuan mengenai persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNBP;
- d. Pembayaran honor pengelola kegiatan PNBP (honor atasan langsung bendahara, bendahara, dan anggota sekretariat) menggunakan akun belanja barang operasional yaitu honor yang terkait dengan operasional satker, sedangkan honor kegiatan non-operasional yang bersumber dari PNBP masuk dalam akun honor yang terkait dengan kegiatan.



11. Penyusunan RKA-K/L untuk Satker Badan Layanan Umum (BLU)

Untuk kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh satker BLU, pengelolaannya mengacu pada peraturan yang mengatur mengenai rencana bisnis dan anggaran (RBA), Pengelolaan Keuangan BLU, dan pelaksanaan anggaran BLU.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan RKA-K/L BLU:

- a. Program dan kegiatan yang digunakan dalam penyusunan RKA-K/L BLU merupakan bagian dari program dan kegiatan hasil pembahasan dalam pertemuan tiga pihak (*trilateral meeting*) K/L induk;
- b. Keluaran (*Output*) Kegiatan yang dibiayai dari PNB/BLU dicantumkan ke dalam Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sesuai, yang sudah disusun dan tercantum dalam aplikasi RKA-K/L. PNB/BLU hanya merupakan sumber pembiayaan layaknya RM atau PHLN;
- c. Perlunya pencantuman mengenai saldo awal dan penetapan ambang batas pada KK RKA-K/L satker BLU.
- d. Penerapan Standar Biaya berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya.

12. Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan Urusan Bersama

Untuk kegiatan-kegiatan K/L yang dilaksanakan oleh satker Perangkat Daerah (SKPD) melalui mekanisme dekonsentrasi (DK) dan Tugas Pembantuan (TP), pengelolaannya mengacu pada peraturan mengenai pedoman pengelolaan dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan. Disamping mengacu pada ketentuan tersebut, rencana alokasi dan anggaran untuk program dan kegiatan yang akan didekonsentrasikan/ditugaspembantuankan harus memperhatikan kemampuan keuangan negara, keseimbangan pendanaan di daerah, dan kebutuhan pembangunan daerah.

Dalam hal keseimbangan pendanaan di daerah, K/L perlu mempertimbangkan rekomendasi tentang keseimbangan pendanaan di daerah dalam rangka perencanaan pengalokasian dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan. Sementara itu, untuk kegiatan-kegiatan K/L yang

J AEW

dilaksanakan secara bersama dengan SKPD dilakukan melalui mekanisme urusan bersama (UB) dan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai pedoman pendanaan urusan bersama pusat dan daerah untuk penanggulangan kemiskinan.

13. Pengalokasian Anggaran Swakelola


Langkah penyajian informasi terkait cara pelaksanaan suatu kegiatan secara swakelola adalah sebagai berikut:

a. Swakelola

Swakelola merupakan kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.

Pekerjaan yang dapat diswakelokakan meliputi:

- 1) Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok K/L;
- 2) Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;
- 3) Pekerjaan yang dilihat dari sisi besaran, sifat, lokasi, atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa;
- 4) Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
- 5) Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan;
- 6) Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan *survey* yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
- 7) Pekerjaan *survey*, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian dilaboratorium, dan pengembangan sistem tertentu;
- 8) Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi K/L bersangkutan;



- 9) Pekerjaan industri kreatif, inovatif, dan budaya dalam negeri;
- 10) Penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
- 11) Pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista, dan industri almatsus dalam negeri.


Tata Cara Pelaksanaan Swakelola adalah sebagai berikut:

- 1) Dilaksanakan oleh Instansi Sendiri.

Dalam hal ini yakni, pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh K/L penanggung jawab anggaran, menggunakan pegawai sendiri, pegawai K/L lain dan/atau menggunakan tenaga ahli. Dalam hal menggunakan tenaga ahli, tenaga ahli dimaksud tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah keseluruhan pegawai K/L yang terlibat dalam kegiatan swakelola dimaksud. Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang direncanakan akan dilakukan secara swakelola, dirinci menurut jenis belanja yang sesuai.

Sebagai panduan, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang sifatnya non-fisik menggunakan jenis belanja barang. Misalnya, untuk Kegiatan Diklat Teknis PNS, detail kegiatan dirinci ke dalam beberapa akun belanja barang seperti honorarium untuk narasumber/pakar/praktisi, honorarium untuk Tim Teknis Pelaksana Kegiatan yang menunjang secara langsung dalam pencapaian Keluaran (*Output*) Kegiatan seperti bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan meliputi Alat Tulis Kantor (ATK), konsumsi/bahan makanan, bahan cetakan, spanduk, dan fotokopi, dan perjalanan dinas memanggil/memulangkan peserta pendidikan dan pelatihan (diklat).

Sementara itu, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang sifatnya fisik dimasukkan dalam belanja Modal. Guna menyesuaikan dengan norma akuntansi yaitu azas *full disclosure* untuk masing-masing jenis belanja modal dirinci lebih lanjut sesuai peruntukannya. Misalnya belanja modal tanah dibagi menjadi belanja modal tanah, belanja modal pembebasan tanah, belanja modal

 Alw

pembayaran honor tim tanah, belanja modal pembuatan sertifikat tanah, belanja modal pengurukan dan pematangan tanah, belanja modal biaya pengukuran tanah, dan belanja modal perjalanan pengadaan tanah. Rincian tersebut sama untuk semua belanja modal sesuai ketentuan pada bagan akun standar.

2) Dilaksanakan oleh Instansi Lain

Dalam hal ini merupakan pekerjaan yang direncanakan dan diawasi oleh K/L, sedangkan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh instansi pemerintah lain bukan penanggung jawab anggaran.

Dalam hal terdapat komponen yang dilaksanakan oleh instansi lain maka pengalokasian anggarannya dapat menggunakan 1 (satu) akun belanja (belanja jasa lainnya (522191)).

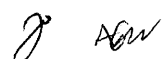
3) Dilaksanakan oleh kelompok masyarakat

Dalam hal ini merupakan pekerjaan yang direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh kelompok masyarakat, sedangkan K/L penanggung jawab anggaran adalah menentukan sasaran yang akan dicapai. Dalam kriteria ini, pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (disubkontrakkan) dari kelompok masyarakat pelaksana pekerjaan.

Dalam hal terdapat komponen yang dilaksanakan oleh kelompok masyarakat, maka pengalokasian anggarannya dapat menggunakan 1 (satu) akun belanja (Belanja jasa lainnya (522191)).

b. Pengalokasian Kontrak

Sesuai dengan amanat Peraturan Presiden mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah, dalam rangka melaksanakan prinsip *good governance* dan *clean government*, K/L harus menerapkan prinsip prinsip akuntabilitas dan pengelolaan SDM secara efisien, tidak memihak dan menjamin terjadinya interaksi sosial dan ekonomi antara pemerintah dan *stakeholder* dan pengadaan barang/jasa untuk kebutuhan pemerintah.



Penerapan prinsip, etika, dan tata cara dalam pengadaan barang/jasa pemerintah harus berpedoman kepada Peraturan Presidendum. Sementara itu tata cara pencantumannya dalam RKA-K/L harus menjelaskan bahwa pengadaan barang/jasa tersebut dilakukan dengan cara kontraktual ataupun swakelola.

14. Pengalokasian Anggaran Terkait Kontrak Tahun Jamak

Kontrak Tahun Jamak merupakan kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya membebani dana APBN lebih dari 1 (satu) tahun anggaran. Kontrak tahun jamak dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Menteri Keuangan atau Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan sesuai kewenangannya.

Tata cara permohonan persetujuan Kontrak Tahun Jamak pengadaan barang/jasa pemerintah kepada Menteri Keuangan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pengajuan persetujuan Kontrak Tahun Jamak dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada Menteri Keuangan.

F. HAL-HAL YANG HARUS DIPERHATIKAN DALAM PENGALOKASIAN ANGGARAN DALAM RKA-K/L

1. Hal-hal yang harus dialokasikan dalam RKA-K/L

Dalam penyusunan RKA-K/L terdapat hal-hal yang harus dialokasikan, meliputi:

- a. Kebutuhan anggaran untuk biaya operasional satker yang sifatnya mendasar, yaitu untuk pembayaran gaji dan tunjangan (komponen 001) serta untuk operasional dan pemeliharaan kantor (komponen 002). Pengalokasiannya dalam keluaran (*output*) Layanan Perkantoran;
- b. Kebutuhan anggaran dalam rangka memenuhi tugas dan fungsi satuan kerja. Pengalokasiannya dalam keluaran (*output*) teknis;
- c. Kebutuhan dana pendamping untuk kegiatan-kegiatan yang anggarannya bersumber dari pinjaman dan hibah luar negeri (apabila ada);
- d. Kebutuhan anggaran untuk kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak (apabila ada);



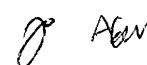
- e. Program dan kegiatan yang mendukung pencapaian prioritas pembangunan nasional, prioritas pembangunan bidang dan/atau prioritas pembangunan daerah yang tercantum dalam RKP (apabila ada); dan
 - f. Penyediaan dana untuk mendukung pelaksanaan program/kegiatan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan (apabila ada).
2. Hal-hal yang dibatasi untuk dialokasikan dalam RKA-K/L

Dalam penyusunan RKA-K/L terdapat hal-hal yang dibatasi, meliputi:

- a. Penyelenggaraan rapat, rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya, peresmian kantor/proyek, dan sejenisnya. Untuk peruntukan tersebut dibatasi pada hal-hal yang sangat penting dan dilakukan sesederhana mungkin.
- b. Pembangunan gedung baru yang sifatnya tidak langsung menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi satker, seperti: mess, wisma, rumah dinas/rumah jabatan, gedung pertemuan. Untuk gedung yang bersifat pelayanan umum khususnya dalam bidang pendidikan, kesehatan, penegakan hukum, dan gedung/bangunan khusus dalam bidang ilmu pengetahuan, serta penanggulangan narkotika (antara lain: laboratorium), dikecualikan dari ketentuan ini.

Jika dimungkinkan, rencana untuk pembangunan gedung baru agar ditunda/tidak dianggarkan dulu. Gedung kantor yang sudah ada agar dimanfaatkan secara optimal.

- c. Pengadaan kendaraan bermotor, kecuali:
 - 1) Kendaraan fungsional seperti:
 - a) Ambulans untuk rumah sakit;
 - b) *Cell wagon* untuk rumah tahanan; dan
 - c) Kendaraan roda dua untuk petugas lapangan.
 - 2) Pengadaan kendaraan bermotor untuk satker baru yang sudah ada ketetapan/persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan/atau peraturan perundangan pembentuk satker baru tersebut, atau satker yang mendapat penambahan tugas dan/atau fungsi. Pengadaan dilakukan secara bertahap sesuai dana yang tersedia.



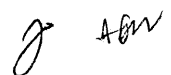
3) Penggantian kendaraan dinas yang secara teknis tidak dapat dimanfaatkan lagi atau yang memerlukan biaya pemeliharaan yang tinggi. Pengadaan kendaraan yang merupakan penggantian kendaraan harus sama jenis (misal: kendaraan roda dua, kendaraan roda empat) dan fungsinya (misal: kendaraan operasional, mobil dinas pejabat) dengan kendaraan yang digantikan, dapat dialokasikan dalam RKA-K/L dengan syarat:

- a) K/L telah menyampaikan perencanaan kebutuhan BMN ke Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Kementerian Keuangan sesuai dengan Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK)-nya (untuk K/L yang sudah diwajibkan menyusun SBSK);
- b) Untuk kendaraan bermotor yang tidak ada SBSK-nya, kondisi kendaraan bermotor dikategorikan rusak berat dalam laporan penatausahaan BMN (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi/SIMAK-BMN); dan
- c) Untuk kendaraan bermotor pada Perwakilan RI di luar negeri disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di negara setempat.

Anggaran untuk penggantian kendaraan dinas yang secara teknis tidak dapat dimanfaatkan lagi atau yang memerlukan biaya pemeliharaan yang tinggi, dapat dialokasikan dalam RKA-K/L tanpa menunggu selesainya proses penghapusan kendaraan dinas dimaksud (dilakukan bersamaan).

- 4) Kendaraan roda 4 dan atau roda 6 untuk keperluan antar jemput pegawai (dapat dialokasikan secara sangat selektif).
 - 5) Dalam rangka efisiensi biaya pemeliharaan kendaraan bermotor, K/L dapat menyewa kendaraan untuk keperluan dinas atau operasional.
- d. Dalam penyusunan RKA-K/L, agar mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri. Oleh karena itu, penggunaan produk impor juga termasuk dalam hal-hal yang dibatasi.

Secara umum, dalam pengadaan bermotor agar berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai perencanaan kebutuhan barang milik negara.

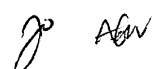


G. PENANDAAN ANGGARAN

Penandaan anggaran (*budget tagging*) merupakan kewajiban bagi K/L dalam melakukan pengelompokan keluaran (*output*) anggaran sesuai dengan kategori yang telah ditentukan. Penandaan anggaran dilakukan oleh K/L pada level keluaran (*output*) Kegiatan dan 1 (satu) keluaran (*output*) dapat dilakukan penandaan lebih dari satu kategori anggaran. Kategori anggaran tersebut adalah sebagai berikut:

1. ANGGARAN NAWACITA

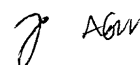
- a. Menghadirkan kembali negara untuk melindungi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruh warga negara, melalui:
 - i. Politik luar negeri bebas-aktif.
 - ii. Melindungi hak dan keselamatan warga negara Indonesia di luar negeri, khususnya pekerja migran.
 - iii. Kedaulatan maritim.
 - iv. Mengembangkan industri pertahanan nasional.
 - v. Meningkatkan anggaran pertahanan 1,5 persen dari GDP dalam 5 tahun kedepan.
 - vi. Menjamin rasa aman warga negara dengan membangun Polri yang profesional.
- b. Membuat pemerintah tidak absen dengan membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya, melalui:
 - i. Memulihkan kepercayaan publik melalui reformasi sistem kepartaian, pemilu, dan lembaga perwakilan;
 - ii. Memperkuat kantor kepresidenan untuk menjalankan tugas-tugas kepresidenan secara lebih efektif;
 - iii. Membangun transparansi tata kelola pemerintahan;
 - iv. Memperkuat kantor kepresidenan untuk menjalankan tugas-tugas kepresidenan secara lebih efektif;
 - v. Meningkatkan peranan dan keterwakilan perempuan dalam politik dan pembangunan;
 - vi. Menjalankan reformasi birokrasi; dan
 - vii. Membuka partisipasi publik.
- c. Membangun Indonesia dar pinggiran dengan memperkuat daerah-daerah dan desa dalam kerangka negara kesatuan, melalui:



- i. Mengimplementasikan Undang-Undang Desa, sehingga terjadi pemerataan pembangunan antar wilayah terutama desa, kawasan timur Indonesia dan kawasan perbatasan;
 - ii. Penataan daerah otonom baru untuk kesejahteraan rakyat;
 - iii. Desentralisasi asimetris; dan
 - iv. Implementasi undang-undang mengenai desa.
- d. Menolak negara lemah dengan melakukan reformasi sistem penegakan hukum yang bebas korupsi, bermartabat dan terpercaya, melalui:
- i. Membangun politik legislatif yang kuat, sehingga dapat aktif dalam melakukan pemberantasan korupsi di Indonesia, penegakan Hak Asasi Manusia (HAM), perlindungan lingkungan hidup dan reformasi lembaga penegak hukum;
 - ii. Memperkuat Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK);
 - iii. Memberantas mafia peradilan;
 - iv. Pemberantasan narkoba dan psikotropika;
 - v. Menjamin kepastian hukum dan kepemilikan tanah;
 - vi. Pemberantasan tindakan penebangan liar, perikanan liar dan penambangan liar;
 - vii. Pemberantasan tindak kejahatan perbankan dan pencucian uang;
 - viii. Melindungi anak, perempuan dan kelompok masyarakat marjinal;
 - ix. Menghormati HAM dan penyelesaian secara berkeadilan terhadap kasus-kasus pelanggaran HAM pada masa lalu; dan
 - x. Membangun budaya hukum.
- e. Meningkatkan kualitas hidup manusia Indonesia melalui:
- i. Program “Indonesia Pintar” melalui wajib belajar 12 tahun bebas pungutan;
 - ii. Program kartu “Indonesia Sehat” melalui layanan kesehatan masyarakat; dan
 - iii. Program “Indonesia Kerja” dan “Indonesia Sejahtera” yang akan melakukan reformasi agraris 9 juta hektar untuk masyarakat tani dan buruh tani, pembangunan rumah susun bersubsidi, serta jaminan sosial;
- f. Meningkatkan produktivitas rakyat dan daya saing di pasar internasional, melalui:

J. AGW

- i. Membangun infrastruktur jalan baru sepanjang sekurang-kurangnya 2.000 kilometer;
 - ii. Membangun sekurang-kurangnya 10 pelabuhan baru dan merenovasi yang lama;
 - iii. Membangun sekurang-kurangnya 10 bandara baru dan merenovasi yang lama;
 - iv. Membangun sekurang-kurangnya 10 kawasan industri baru berikut pengembangan untuk hunian buruhnya;
 - v. Membangun sekurang-kurangnya 5.000 pasar tradisional di seluruh Indonesia dan memodernisasikan pasar tradisional yang telah ada;
 - vi. Menciptakan layanan satu atap untuk investasi, efisiensi perijinan bisnis menjadi maksimal 15 hari; dan
 - vii. Membangun sejumlah *Science and Technopark* di kawasan politeknik dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dengan prasarana dan sarana dengan teknologi terkini.
- g. Mewujudkan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan sektor-sektor Strategis Ekonomi Domestik, melalui:
- i. Membangun kedaulatan pangan;
 - ii. Mewujudkan kedaulatan energi;
 - iii. Mewujudkan kedaulatan keuangan;
 - iv. Mendirikan Bank Petani/Nelayan dan UMKM termasuk gudang dengan fasilitas pengolahan paska panen ditiap sentra produksi petani/nelayan; dan
 - v. Mewujudkan penguatan teknologi melalui kebijakan penciptaan sistem inovasi nasional.
- h. Melakukan revolusi karakter bangsa, melalui:
- i. Membangun pendidikan kewarganegaraan;
 - ii. Mengevaluasi model penyeragaman dalam sistem pendidikan nasional;
 - iii. Memperbesar akses warga miskin untuk mendapatkan pendidikan tinggi;
 - iv. Memprioritaskan pembiayaan penelitian yang menunjang Iptek; dan
 - v. Jaminan hidup yang memadai bagi para guru terutama bagi guru yang ditugaskan didaerah terpencil.



- i. Memperteguh kebhinekaan dan memperkuat restorasi sosial Indonesia, melalui:
 - i. Membangun kembali gotong-royong sebagai modal sosial melalui rekonstruksi sosial;
 - ii. Mengembangkan insentif khusus untuk memperkenalkan dan mengangkat kebudayaan lokal;
 - iii. Meningkatkan proses pertukaran budaya untuk membangun kemajemukan sebagai kekuatan budaya;
 - iv. Memperkuat pendidikan kebhinekaan dan menciptakan ruang-ruang dialog antar warga; dan
 - v. Restorasi sosial untuk mengembalikan ruh kerukunan antar warga.

2. ANGGARAN PRIORITAS

a. Pendidikan (kode 51)

Keluaran (*output*) yang dapat dikategorikan dalam prioritas ini adalah keluaran (*output*) yang mendukung Program Pendidikan Vokasi, atau Program Peningkatan Kualitas Guru.

b. Kesehatan (kode 52)

Keluaran (*output*) yang dapat dikategorikan dalam prioritas ini adalah keluaran (*output*) yang mendukung Program Peningkatan Kesehatan Ibu dan Anak, Program Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit, atau Program Preventif dan Promotif (Gerakan Masyarakat Hidup Sehat).

c. Perumahan dan Permukiman (kode 53)

Keluaran (*output*) yang dapat dikategorikan dalam prioritas ini adalah keluaran (*output*) yang mendukung Program Penyediaan Perumahan Layak atau Program Air Bersih dan Sanitasi.

d. Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata (kode 54)

Keluaran (*output*) yang dapat dikategorikan dalam prioritas ini adalah keluaran (*output*) yang mendukung Program Pengembangan 3 (tiga) Kawasan Pariwisata, Program Pengembangan 5 (lima) Kawasan Ekonomi Khusus (KEK), Program Pengembangan 3 (tiga) Kawasan Industri (KI), Program Perbaikan Iklim Investasi dan Penciptaan Lapangan Kerja, atau Program Peningkatan Ekspor Barang dan Jasa Bernilai Tambah Tinggi.

e. Ketahanan Energi (kode 55)

J *AGW*

Keluaran (*output*) yang dapat dikategorikan dalam prioritas ini adalah keluaran (*output*) yang mendukung Program Energi Baru Terbarukan (EBT) dan Konservasi Energi, atau Program Pemenuhan Kebutuhan Energi.

f. Ketahanan Pangan (kode 56)

Keluaran (*output*) yang dapat dikategorikan dalam prioritas ini adalah keluaran (*output*) yang mendukung Program Peningkatan Produksi Pangan, atau Program Pembangunan Sarana dan Prasarana Pertanian (termasuk irigasi).

g. Penanggulangan Kemiskinan (kode 57)

Keluaran (*output*) yang dapat dikategorikan dalam prioritas ini adalah keluaran (*output*) yang mendukung Program Jaminan dan Bantuan Sosial Tepat Sasaran, Program Pemenuhan Kebutuhan Dasar, atau Program Perluasan Akses Usaha Mikro, Kecil, dan Koperasi.

h. Infrastruktur, Konektivitas, dan Kemaritiman (kode 58)

Keluaran (*output*) yang dapat dikategorikan dalam prioritas ini adalah keluaran (*output*) yang mendukung Program Pengembangan Sarana dan Prasarana Transportasi (darat, laut, udara, dan intermoda) atau Program Pengembangan Telekomunikasi dan Informatika.

i. Pembangunan Wilayah (kode 59)

Keluaran (*output*) yang dapat dikategorikan dalam prioritas ini adalah keluaran (*output*) yang mendukung Program Pembangunan Wilayah Perbatasan dan Daerah Tertinggal, Program Pembangunan Perdesaan, Program Reforma Agraria, Program Pencegahan dan Penanggulangan Bencana, atau Program Percepatan Pembangunan Papua.

j. Politik, Hukum, dan Pertahanan Keamanan (kode 60)

Keluaran (*output*) yang dapat dikategorikan dalam prioritas ini adalah keluaran (*output*) yang mendukung Program Penguatan Pertahanan, Program Kepastian Hukum, Program Stabilitas Politik dan Keamanan, atau Program Reformasi Birokrasi.

3. ANGGARAN JANJI PRESIDEN

a. Pangan, meliputi:

001 – Irigasi (pembangunan 1 juta ha dan rehabilitasi 3 juta ha)

- 002 – Bendungan baru (33 Bendungan)
- 003 – Desa mandiri benih (1000 desa)
- 004 – Desa *organic* (1000 desa)
- 005 – Sawah baru (1 juta ha)
- 006 – Lahan pertanian kering baru (1 juta ha)
- 007 – Tata niaga impor pangan (5 kebijakan)

b. Energi, meliputi:

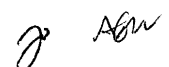
- 008 – Kilang minyak (2 unit masing-masing 300.000 barel)
- 009 – Pembangkit listrik (35.000 MW)
- 010 – Jaringan gas kota (374.000 SR)
- 011 – Produksi biofuel (7 juta K/L)
- 012 – Pembangunan listrik pedesaan (jaringan distribusi 8.477 kms dan gardu distribusi 178,6 MVA)
- 013 – Pipa transmisi gas (6.332 km)
- 014 – Unit penyimpanan gas (7 lokasi)
- 015 – SPBG baru (118 lokasi)
- 016 – Rasio realisasi terhadap rencanan pengboran komitmen pasti (meningkat 22% dari rencana strategis)

c. Infrastruktur

- 017 – Jalan baru (2.650 km)
- 018 – Bandara baru (15 lokasi)
- 019 – Jalur kereta api (3.258 km'sp)
- 020 – Jalan tol baru (1.000 km)
- 021 – Pengadaan bus rapid transit/BRT (3.000 unit bis)

d. Maritim

- 022 – Memenuhi kekuatan pertahanan minimum (wilayah Natuna)
- 023 – Peningkatan hari operasi 27 kapal (280 hari per kapal)
- 024 – Rehabilitasi pesisir pantura jawa
- 025 – Rehabilitasi pesisir pantura jawa
- 026 – Pembangunan kapal perintis dan penumpang (93 unit)
- 027 – Sertifikasi cara budidaya ikan yang baik/CBIB (14.000 unit)
- 028 – Rute perintis (27 *voyage*)
- 029 – Kapal perikanan > 30 GI (125 unit)
- 030 – Pengembangan kebun bibit rumput laut (133 sentra)
- 031 – Jumlah perundingan perbatasan (12 perundingan)
- 032 – Sinkronisasi data kawasan konservasi perairan (700 ha)



033 – Pembangunan lapangan *container* (10 lokasi pelabuhan)

034 – Pengerukan pelabuhan Belawan Medan

e. Kesehatan

035 – Kartu Indonesia Sehat (86,4 juta kartu)

036 – Penetapan iuran baru Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)

037 – Pelayanan Puskesmas sesuai standar (6.000 Puskesmas)

038 – Nusantara sehat (480 tenaga kesehatan)

039 – Pelayanan kesehatan bergerak (150 kab/lota)

040 – Rumah sehat (50.000 unit)

041 – Saluran Pembuangan Air Limbah (SPAL)/Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL) terpusat dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) regional (4 SPAL/IPAL dan 2 TPA)

042 – Sistem penyediaan air minum/SPAM (regional 4 lokasi dan IKK 11 lokasi)

043 – Persalinan di fasilitas kesehatan – Pf (2.980.102 ibu bersalin (58% dari target 75%))

044 – Imunisasi dasar bayi < 1 tahun (91%)

045 – Pengobatan kasus HIV (52,5%)

046 – Eliminasi malaria (225 kab/kota)

047 – Sarana prasarana olah raga (68 fasilitas)

f. Pendidikan

048 – Data dan sistem informasi pendidikan di Kementerian Agama

049 – Sistem informasi pendidikan berbasis spasial Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

050 – Rehabilitasi sekolah (6.623 ruang SD, 3.079 ruang SMP, 131 paket SMA, 130 paket SMK)

051 – Pembangunan unit sekolah baru/USB (15 unit SD, 197 unit SMP, 60 unit SMA, 35 unit SMK)

052 – Pembangunan ruang kelas baru (2.615 ruang SD, 2.151 ruang SMP, 1.858 ruang SMA, 3.100 ruang SMK)

053 – Kartu Indonesia Pintar/KIP (18.485.270 kartu)

054 – Beasiswa S-1 dalam negeri (257.308 mahasiswa)

055 – Kurikulum muatan lokal (130 buku pelajaran dan 9 model kurikulum)

056 – Subsidi untuk ilmu pengetahuan dan teknologi unggulan (12.584 laporan hasil penelitian)

057 – Tunjangan khusus Kementerian Agama (3.943 guru)

058 – Tunjangan khusus Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (52.375 guru pendidikan dasar, 7.116 guru pendidikan menengah dan 1.900 guru pendidikan anak usia dini/PAUD)

g. Kemiskinan

059 – Rumah kampong deret (20.00 rumah swadaya)

060 – Penanganan kawasan pemukiman kumuh (56 kab/kota)

061 – Rumah sejahtera (55.000 unit)

062 – Pelatihan keterampilan gratis (100 kabupaten)

063 – Subsidi pangan/raskin (15 kg per keluarga per bulan)

064 – Jaminan sosial tenaga kerja (36.195.298 pekerja formal dan 3.600.000 pekerja non formal)

065 – Kartu keluarga sejahtera (16. 340.897 kartu)

066 – Jalan dan jalur air (122 kabupaten tertinggal)

067 – Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) tentang pengembangan dan pemberdayaan masyarakat sekitar tambang

068 – Redistribusi *asset* lahan (4,5 juta ha)

069 – Legalisasi *asset* lahan (4,5 juta ha)

h. Reformasi Birokrasi

070 – Penyelesaian tata organisasi dan tata kerja (47 K/L dan Lembaga Non Struktural/LNS)

071 – Kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah tercapai (354 kab/kota)

072 – Diklat manajemen pembangunan, kependudukan dan keuangan daerah (89 angkatan/2.670 orang)

073 – Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) terhubung Sistem Pelayanan Informasi dan Perijinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE) dan *Tracking System* (50 kab/kota)

074 – Unit kerja instansi pemerintah dengan predikat Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih (WBB) (9 K/L)

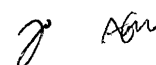
075 – Penyederhanaan proses perizinan pos, telekomunikasi, dan penyiaran (8 peraturan menteri komunikasi dan informatika)

076 – *Government Public Relation*/GPR (seluruh K/L/D)

077 – Rekomendasi percepatan jangka waktu proses perizinan investasi (40 rekomendasi)

078 – Hasil pengembangan teknologi di industri (3 *prototype* pada tahun 2017)

- 079 – Revitalisasi industri pupuk (5 pabrik)
- 080 – Restrukturisasi mesin peralatan (20 IKM di wilayah I dan 12 IKM di wilayah III)
- 081 – Pembangunan rusunawa pekerja pada kawasan industri (5 Tower *block* di 2 kawasan industri)
- 082 – Pembangunan kawasan industri baru (5 kawasan di wilayah I dan 5 kawasan di wilayah III)
- 083 – Peningkatan akses transportasi pariwisata (25 Kawasan Strategis Pariwisata nasional/KSPN)
- 084 – Kemitraan pengelolaan jasa lingkungan wisata alam (100 unit)
- 085 – Akses *broadband* internet (4.000 lokasi)
- i. Perdagangan
 - 086 – Pembangunan pasar tradisional
- j. Desa
 - 087 – Redistribusi dana desa di 50 kab/kota
- k. Hutan
 - 088 – Peningkatan populasi satwa yang terancam punah (meningkat 2% dari data dasar tahun 2013)
 - 089 – Rehabilitasi hutan di kesatuan pengelolaan hutan (KPH) dan lahan kritis di daerah aliran sungai (DAS) prioritas (200.000 ha)
- l. Teknologi
 - 090 – Penataan frekuensi (*refarming*)
 - 091 – Palapa ring (51 kab/kota)
 - 092 – Pengintegrasian perpanjangan *merk* dan hak cipta dengan sistem informasi PNBP *online*/simponi
 - 093 – Membangun *Science* dan *Techno Park* (8 STP)
- m. Anak dan perempuan
 - 094 – Kegiatan komunikasi informasi dan edukasi tentang pencegahan seksual pada anak
- n. Kaum marjinal
 - 095 – Rekomendasi sinkronisasi peraturan yang belum berperspektif Hak Asasi Manusia (HAM) kelompok rentan (16 rekomendasi)
 - 096 – Penetapan Desa Adat (50 desa di 5 provinsi)
- o. Undang-undang
 - 097 – Pemantauan isu krusial dalam pembentukan dan revisi peraturan perundang-undangan



p. Internasional

098 – Forum multilateral isu pembangunan ekonomi, keuangan dan lingkungan hidup (85 % posisi Indonesia diterima)

q. Kawasan Perbatasan

099 – Pengembangan kawasan poslintas batas Negara (PLBN) terpadu (7 kawasan)

100 – Desa *broadband* terpadu (50 desa)

4. ANGGARAN TEMATIK APBN

Dalam penyusunan RKA-K/L terdapat kewajiban untuk mengkategorikan suatu keluaran (*output*) ke dalam tema-tema APBN. Pengkategorian ke dalam jenis tema APBN berada pada level keluaran (*output*) kegiatan dan 1 (satu) keluaran (*output*) dapat dilakukan penandaan lebih dari 1 (satu) tema.

Tema-tema APBN adalah sebagai berikut:

1. Anggaran Infrastruktur

Anggaran infrastruktur merupakan anggaran yang dialokasikan untuk mencapai keluaran (*output*) yang merupakan barang berwujud dan/atau berupa jaringan. Alokasi anggaran infrastruktur dapat berada pada semua K/L. Dalam pengalokasiannya, anggaran infrastruktur umumnya termasuk dalam jenis belanja modal. Contoh keluaran (*output*) infrastruktur adalah gedung/bangunan, jalan, jembatan, bangunan, jaringan irigasi, infrastruktur ketenagalistrikan, rel kereta api, bandara, pelabuhan, dan lain-lain.

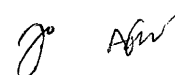
2. Kerjasama Selatan-Selatan dan Triangular (KSST)

Klasifikasi anggaran tematik KSST pada proses pelaksanaannya terbagi atas:

a. Kerjasama Selatan Selatan (KSS) yaitu kerjasama antara Indonesia dengan negara-negara sedang berkembang melalui mekanisme saling belajar, berbagi pengalaman terbaik serta alih teknologi tepat guna untuk mencapai kesejahteraan bersama; dan

b. Kerjasama Triangular adalah Kerjasama Selatan-Selatan (KSS) yang melibatkan mitra kerjasama pembangunan.

Dalam pelaksanaannya, jenis komponen kegiatan dalam rangka pembiayaan program KSST Indonesia antara lain, namun tidak terbatas pada: pelatihan/lokakarya, seminar/*workshop*, bantuan



barang/peralatan, paket kegiatan KSST, pengiriman tenaga ahli, beasiswa, dan pertemuan koordinasi.

Identifikasi dilakukan terhadap kegiatan yang berkontribusi terhadap pencapaian keluaran (*output*) dalam rangka KSST.

3. Anggaran Responsif Gender (ARG)

Penerapan ARG adalah dalam rangka mendukung terwujudnya keadilan dan kesetaraan *gender*, dimana kesetaraan *gender* merupakan kesamaan hak, tanggung jawab dan kesempatan bagi laki-laki dan perempuan untuk berperan dan berpartisipasi dalam berbagai kegiatan, serta kesamaan dalam menikmati hasil pembangunan. *Gender* disini bukan melihat perbedaan yang ada antara laki-laki dan perempuan semata, namun bagaimana interpretasi kita terhadap perbedaan tersebut, untuk kemudian dijadikan dasar dalam mengambil kebijakan/tindakan yang proporsional.

Dalam rangka mewujudkan kesetaraan gender, dapat dilakukan dengan analisa *gender*, yang melihat dari empat aspek yaitu akses, partisipasi, kontrol, dan manfaat. Keluaran (*Output*) dalam rangka mengurangi/menghilangkan ketidaksetaraan *gender* (isu *gender*) dapat dikategorikan dalam tema ini.

4. Mitigasi perubahan iklim

Anggaran Mitigasi Perubahan Iklim adalah anggaran pemerintah untuk mendanai kegiatan-kegiatan dan menghasilkan keluaran (*output*) yang mendorong tercapainya:

- a. Penurunan emisi GRK;
- b. Peningkatan kapasitas untuk menyerap emisi GRK; dan
- c. Stabilisasi/konservasi stok karbon.

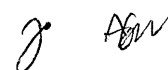
5. Anggaran Pendidikan

Keluaran (*Output*) yang dapat dikategorikan dalam tema ini adalah keluaran (*output*) dalam kegiatan yang termasuk dalam fungsi pendidikan. Tidak termasuk dalam tema ini adalah keluaran (*output*) untuk membiayai pendidikan kedinasan yang dimiliki K/L.

6. Anggaran Kesehatan

Keluaran (*Output*) yang dapat dikategorikan dalam tema ini adalah keluaran (*output*) dalam kegiatan yang termasuk dalam fungsi kesehatan.

7. Adaptasi Perubahan Iklim (API)



Adaptasi perubahan iklim adalah penyesuaian dalam sistem alam atau sistem buatan manusia untuk menjawab rangsangan atau pengaruh iklim, baik yang bersifat aktual maupun perkiraan, dengan tujuan mengontrol bahaya yang ditimbulkan atau memberikan kesempatan yang menguntungkan. Adaptasi juga didefinisikan sebagai usaha alam atau manusia menyesuaikan diri untuk mengurangi dampak perubahan iklim yang sudah terjadi atau yang mungkin terjadi.

Penandaan anggaran adaptasi perubahan iklim adalah sebuah sistem yang dirancang untuk mengidentifikasi jenis pengeluaran untuk membiayai kegiatan yang berkaitan dengan adaptasi perubahan iklim. Penandaan anggaran ini dilakukan oleh K/L terkait dalam tahapan penyusunan anggaran melalui format RKA-K/L. Namun, perlu diperhatikan bahwa penandaan anggaran API bukan menjadi dasar untuk pengajuan alokasi anggaran baru atau tambahan.

Dalam pelaksanaannya, untuk mengkategorikan suatu keluaran (*output*) ke dalam kategori keluaran (*output*) Prioritas, Nawacita, Janji Presiden, dan tematik APBN yang ada, difasilitasi dalam aplikasi Kolaborasi Renja dan Informasi Kinerja Anggaran (KRISNA) saat penyusunan Renja-K/L. Penandaan dilakukan ketika melakukan perekaman keluaran (*output*) kegiatan. Penandaan anggaran ini bersifat wajib untuk dilakukan oleh K/L dan hasilnya harus direkap dalam tabel Rekap Penandaan Anggaran.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian


ARIF BINTARTO YUWONG
NIP 197109121997031001

Arif

LAMPIRAN II

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 94 /PMK.02/2017

TENTANG

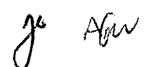
PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA
KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

PEDOMAN PENYUSUNAN PRAKIRAAN MAJU DAN REVIU ANGKA DASAR

Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM) atau *Medium Term Expenditure Framework* (MTEF) merupakan sebuah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, yang dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi anggaran yang dibutuhkan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam Prakiraan Maju.

Secara umum KPJM yang komprehensif memerlukan 3 (tiga) unsur dalam konteks perencanaan jangka menengah, yaitu:

1. Proyeksi ketersediaan sumber daya anggaran (*resource envelope*) sebagai batas atas pagu belanja untuk mendanai berbagai rencana belanja pemerintah. Aspek pertama disusun dengan menggunakan pendekatan *top-down* yang ditetapkan oleh otoritas fiskal;
2. Indikasi rencana kebutuhan pendanaan anggaran yang dibutuhkan untuk mencapai tingkat kinerja yang telah ditargetkan. Aspek kedua juga dihasilkan dengan menggunakan pendekatan *top-down*, yaitu setiap eselon I mendistribusikan anggaran berdasarkan ketersediaan sumber daya anggaran yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan ke unit-unit kerja di bawahnya. Penyusunan Prakiraan Maju pada tingkat program dimaksudkan agar kementerian negara/lembaga (K/L) dapat fokus pada pencapaian sasaran strategis dan sasaran program yang telah ditetapkan sebelumnya; dan
3. Kerangka rekonsiliasi yang memadukan antara kedua hal tersebut, yaitu antara proyeksi ketersediaan sumber daya pendanaan anggaran dengan proyeksi rencana kebutuhan pendanaan untuk melaksanakan kebijakan pemerintah yang tengah berjalan (*on-going policies*).



Maksud dan tujuan dilakukannya KPJM adalah untuk:


1. Melakukan alokasi sumber daya yang optimal pada tingkat harga dan teknologi tertentu dalam jangka menengah (*allocative efficiency*);
2. Meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran;
3. Membuat fokus yang lebih baik terhadap kebijakan prioritas;
4. Meningkatkan disiplin fiskal; dan
5. Menjamin adanya kesinambungan fiskal.

Kerangka konseptual KPJM secara lengkap mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Anggaran tahun yang direncanakan (selanjutnya disebut sebagai Angka Dasar) dan Prakiraan Maju;
2. Penerapan sistem anggaran bergulir (*rolling budget*);
3. Penetapan dan penyesuaian atas parameter;
4. Mekanisme pemutakhiran Angka Dasar dan Prakiraan Maju (*updating*);
5. Mekanisme pemutakhiran dengan anggaran tahun berjalan (dalam hal terjadi APBN Perubahan) dan Prakiraan Maju (*updating*); dan
6. Mekanisme untuk pengajuan usulan bagi kebijakan baru (*new policy*).

Berdasarkan pengalaman beberapa tahun penerapan KPJM, terdapat beberapa kelemahan yang perlu diperbaiki. Perbaikan atas proses KPJM dilakukan sebagai berikut:

1. Pendekatan *top-down* dalam menetapkan Angka Dasar dan Prakiraan Maju, untuk menghindari kesalahan penyusunan Prakiraan Maju dari tingkat satker akibat penggunaan pendekatan *bottom-up*.
Perubahan pendekatan penerapan KPJM membawa konsekuensi bahwa penyusunan KPJM dilakukan oleh Unit Perencana K/L;
2. Penggunaan Keluaran (*Output*) Kegiatan standar untuk mengatasi:
 - a. Kesalahan pencantuman volume Keluaran (*Output*) Kegiatan pada saat penghitungan Prakiraan Maju;
 - b. Kesalahan dalam meng-*input* Keluaran (*Output*) Kegiatan atau komponen “berhenti” atau “berlanjut”; dan
 - c. Penyusunan Keluaran (*Output*) Kegiatan yang terlalu banyak, rumusan yang bervariasi, sehingga sulit dilihat hubungan logisnya dengan sasaran yang akan dicapai.
3. Pemetaan struktur data yang terintegrasi untuk menghindari kesalahan penetapan sifat komponen (utama/pendukung) dan sifat Keluaran (*Output*) Kegiatan (generik/teknis);

 Alw

4. Perhitungan dan pengguliran anggaran yang terintegrasi guna menciptakan proses pengguliran dan pemutakhiran Prakiraan Maju yang lebih transparan dan kredibel; dan
5. Proses yang lebih singkat, mudah, dan sederhana menjadikan mitra kerja K/L di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran-Kementerian Keuangan dan Unit Perencana K/L memiliki waktu yang lebih banyak untuk penjaminan mutu Angka Dasar dan Prakiraan Maju.

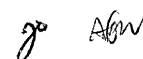
Tujuan dilakukannya penyempurnaan perhitungan dan tata cara penyusunan Prakiraan Maju tersebut adalah untuk:

1. Memperkuat pelaksanaan KPJM dan Penganggaran Berbasis Kinerja melalui penerapan kerangka berpikir logis (*logical framework*) termasuk penyusunan Keluaran (*Output*) Kegiatan generik yang distandarkan;
2. Mempermudah penyusunan Prakiraan Maju dan penetapan Angka Dasar menjadi lebih tepat waktu sehingga mempermudah dalam keperluan pengambilan keputusan (misalnya dalam penyusunan *resource envelope*);
3. Meningkatkan transparansi dalam alokasi/relokasi anggaran (misalnya dalam revisi RKA-K/L);
4. Meningkatkan efisiensi dalam proses penyusunan anggaran melalui penggunaan aplikasi teknologi informasi sehingga memberikan lebih banyak waktu dalam melakukan analisis anggaran;
5. Memberikan perkiraan yang lebih cermat dan andal sehingga mendukung pelayanan yang berkesinambungan; dan
6. Mewujudkan proses penganggaran berbasis KPJM yang lebih sederhana, tepat waktu dan efektif, dengan dibangun berdasarkan proses dan aplikasi yang sudah ada.

Sejalan dengan hal tersebut, dilakukan perbaikan pembagian tugas antara K/L dengan mitra kerja K/L di Direktorat Jenderal Anggaran-Kementerian Keuangan dan juga perbaikan prinsip-prinsip dalam penyusunan dan pemutakhiran Angka Dasar dan Prakiraan Maju.

A. PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PENYUSUNAN PRAKIRAAN MAJU

1. Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktorat Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara pada Direktorat Jenderal Anggaran (DJA)-Kementerian Keuangan, yang selanjutnya disebut "Direktorat Anggaran", bertugas dalam:



- a. Membantu K/L mitranya menyusun, menggulirkan, dan memutakhirkan Prakiraan Maju 3 (tiga) tahun dengan menggunakan aplikasi KPJM, dalam hal dibutuhkan;
 - b. Menelaah/mereviu Prakiraan Maju yang disampaikan oleh Unit Perencana K/L mitranya bersamaan dengan penyampaian RKA-K/L Pagu Anggaran atau Alokasi Anggaran;
 - c. Menelaah/mereviu Angka Dasar yang telah disusun dan dimutakhirkan oleh Unit Perencana K/L mitranya dalam rangka penyusunan Pagu Indikatif tahun yang direncanakan; dan
 - d. Menyesuaikan alokasi usulan Angka Dasar yang telah disusun dan dimutakhirkan oleh Unit Perencana K/L mitranya dalam hal usulan Angka Dasar melebihi *resource envelope* yang tersedia pada tingkat pemerintah pusat dengan menggunakan aplikasi KPJM.
2. Biro Perencanaan/Unit Perencana K/L
- Dalam proses penyusunan Angka Dasar dan Prakiraan Maju, Biro Perencanaan/Unit Perencana K/L berperan:
- a. Menyusun Prakiraan Maju 3 (tiga) tahunan dengan menggunakan aplikasi KPJM dan menyampaikannya ke Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran, bersamaan dengan penyampaian RKA-K/L pagu anggaran atau RKA-K/L alokasi anggaran;
 - b. Melakukan pemutakhiran Prakiraan Maju sesuai dengan tahapan penganggaran;
 - c. Menggulirkan Prakiraan Maju tahun pertama menjadi Angka Dasar tahun yang direncanakan dan menyusun Prakiraan Maju yang baru;
 - d. Menyampaikan Angka Dasar yang telah dimutakhirkan kepada Direktorat Jenderal Anggaran dalam rangka penyusunan Pagu Indikatif tahun yang direncanakan;
 - e. Menyampaikan usulan Keluaran (*Output*) Kegiatan/kebijakan baru (jika ada) kepada Direktorat Anggaran serta dalam hal usulan Keluaran (*Output*) Kegiatan/kebijakan baru merupakan prioritas nasional, usulan Keluaran (*Output*) Kegiatan/kebijakan baru disampaikan juga kepada Kementerian Perencanaan dan Pembangunan Nasional (PPN)/Badan Perencanaan dan

Pembangunan Nasional (Bappenas). Usulan Keluaran (*Output*) Kegiatan/kebijakan baru digunakan sebagai bahan penyusunan Pagu Indikatif tahun yang direncanakan; dan

- f. Melakukan penelaahan KPJM dengan mitra kerja K/L di Kementerian Keuangan dalam rangkaian penelaahan RKA-KL pagu anggaran dan RKA-K/L alokasi anggaran.

3. Kementerian PPN/Bappenas

Dalam proses reviu Angka Dasar, Kementerian PPN/Bappenas berperan dalam:

- a. Melakukan evaluasi pencapaian program/kegiatan/proyek terkait pencapaian sasaran program pembangunan; dan
- b. Menelaah/mereviu usulan Keluaran (*Output*) Kegiatan /kebijakan baru yang merupakan prioritas nasional.

B. PENYUSUNAN PRAKIRAAN MAJU

Dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA pada Pasal 3 ayat (4) disebutkan bahwa dalam rangka penerapan kerangka pengeluaran jangka menengah, K/L menyampaikan RKA-K/L disertai dengan Prakiraan Maju. Prakiraan Maju harus dimutakhirkan oleh K/L sesuai dengan substansi RKA-K/L yang disampaikan (Pasal 3 ayat (5)), dan hasilnya akan menjadi bahan bagi Kementerian Keuangan untuk menyusun pagu tahun anggaran yang direncanakan (Pasal 3 ayat (6)).

Dalam kerangka tersebut, Prakiraan Maju 3 (tiga) tahun ke depan yang disusun oleh K/L dikonsolidasikan di tingkat pemerintah pusat (atau keseluruhan) oleh Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran, dan dimutakhirkan sesuai dengan siklus penyusunan anggaran (Pagu Indikatif pada bulan Februari-Maret, Pagu Anggaran K/L pada bulan Juni-Juli, Alokasi Anggaran K/L pada bulan Oktober-November, dan APBN Perubahan jadwalnya sesuai dengan kebijakan pemerintah).

Dalam upaya pengelolaan anggaran yang berkelanjutan, menyusun dan mempertahankan Prakiraan Maju adalah penting. Hal tersebut mengingat perkiraan yang akurat dan tepat waktu memungkinkan pemerintah untuk memahami posisi keuangan sebelum membuat keputusan pada berbagai tahap dalam proses anggaran. Selain itu, penyusunan KPJM akan dapat membantu pemerintah dalam



mempertimbangkan dan membuat keputusan tentang kebijakan baru dan/atau perubahan kebijakan yang ada. Berkaitan dengan itu, dilakukan perbaikan dalam prinsip-prinsip penyusunan dan pemutakhiran Angka Dasar dan Prakiraan Maju, yang dijelaskan pada bagian berikut.

1. Prinsip-prinsip Penyusunan dan Pemutakhiran Angka Dasar dan Prakiraan Maju

Prinsip-prinsip penyusunan dan pemutakhiran Angka Dasar dan Prakiraan Maju adalah sebagai berikut:

- a) Hanya ada dua sifat belanja (kelompok belanja), yaitu belanja operasional dan belanja non-operasional;
- b) Total belanja operasional dan belanja non-operasional pada tingkat program dan/atau kegiatan tidak boleh digeser, kecuali disetujui oleh mitra kerja K/L di Direktorat Anggaran atau dalam hal terdapat kebijakan baru;
- c) Angka Dasar merupakan acuan untuk menyusun Pagu Indikatif, terutama untuk menyusun besaran total alokasi belanja operasional dan belanja non operasional, baik pada tingkat Program maupun pada tingkat kegiatan;
- d) Keluaran (*Output*) Kegiatan adalah produk akhir, dapat berupa barang atau jasa yang dihasilkan oleh unit eselon 2 atau satker pemilik kegiatan. Keluaran (*Output*) Kegiatan terdiri atas Keluaran (*Output*) Kegiatan generik dan Keluaran (*Output*) Kegiatan teknis. Keluaran (*Output*) Kegiatan teknis dihasilkan melalui komponen utama dan komponen pendukung Keluaran (*Output*) Kegiatan generik dihasilkan hanya melalui komponen pendukung:
 - 1) Keluaran (*Output*) Kegiatan generik merupakan Keluaran (*Output*) Kegiatan yang pada umumnya dihasilkan oleh setiap K/L dan bersifat seragam. Unit-unit penghasil Keluaran (*Output*) Kegiatan generik antara lain Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Sekretariat Ditjen/Badan/Lembaga. Keluaran (*Output*) Kegiatan generik menyasar penerima manfaat di dalam lingkup K/L. Contoh: Layanan Perkantoran, Layanan Kepegawaian, dan sebagainya. Namun, unit-unit generik dapat menghasilkan Keluaran (*Output*) Kegiatan teknis dalam hal Keluaran (*Output*) Kegiatan yang dihasilkan oleh

- unit-unit generik tersebut menyasar penerima manfaat di luar K/L bersangkutan; dan
- 2) Keluaran (*Output*) Kegiatan teknis merupakan Keluaran (*Output*) Kegiatan spesifik yang dihasilkan suatu K/L dalam mencapai target kinerjanya. Unit-unit penghasil Keluaran (*Output*) Kegiatan teknis merupakan unit-unit teknis yang tujuan pembentukannya memiliki tujuan khusus atas tugas dan fungsinya. Penerima manfaat dari output teknis adalah pihak eksternal dari K/L bersangkutan. Contoh: masyarakat pemakai jalan mendapat manfaat dari Keluaran (*Output*) Kegiatan Pembangunan Jalan oleh Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; dan Jemaah haji mendapat manfaat dari Keluaran (*Output*) Kegiatan Pelayanan Kesehatan Haji oleh Sekretariat Jenderal, Kementerian Kesehatan.
- e) Komponen adalah aktivitas yang dilakukan dalam upaya menghasilkan Keluaran (*Output*) Kegiatan. Komponen terdiri atas komponen utama dan komponen pendukung:
- 1) Komponen utama merupakan semua aktivitas Keluaran (*Output*) Kegiatan teknis yang nilai biayanya berpengaruh langsung terhadap volume Keluaran (*Output*) Kegiatan. Komponen utama merupakan aktivitas yang hanya terdapat pada Keluaran (*Output*) Kegiatan teknis dan merupakan biaya variabel terhadap Keluaran (*Output*) Kegiatan yang dihasilkan;
 - 2) Komponen pendukung merupakan semua aktivitas Keluaran (*Output*) Kegiatan generik dan aktivitas Keluaran (*Output*) Kegiatan teknis yang nilai biayanya tidak berpengaruh langsung terhadap volume Keluaran (*Output*) Kegiatan. Seluruh aktivitas dalam Keluaran (*Output*) Kegiatan generik merupakan komponen pendukung. Komponen pendukung pada Keluaran (*Output*) Kegiatan teknis digunakan sebagai biaya tetap terhadap Keluaran (*Output*) Kegiatan yang dihasilkan, misalnya komponen desain, administrasi proyek, pengawasan, dan sejenisnya.

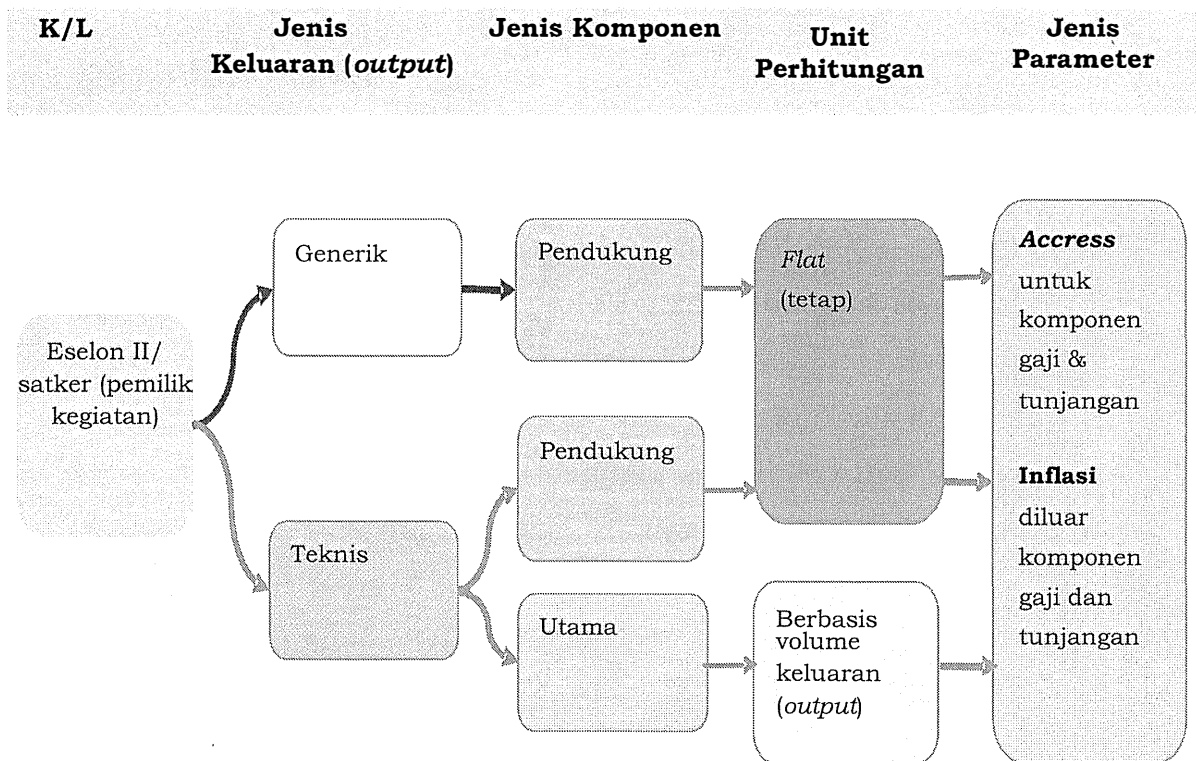
- f) Untuk proses perhitungan Angka Dasar dan Prakiraan Maju, semua komponen pendukung dihitung menggunakan metodologi *flat basis* (tidak terpengaruh pada volume Keluaran (*Output*) Kegiatan sedangkan komponen utama dihitung menggunakan metodologi berbasis volume (*volume based*) pada tingkat Keluaran (*Output*) Kegiatan. Komponen utama juga dapat disesuaikan dengan menggunakan metodologi *flat basis* dalam hal terjadi perubahan harga sebagai akibat dari perubahan nilai tukar, suku bunga, dan faktor-faktor sejenis (lihat Langkah 1 mengenai pengguliran Prakiraan Maju, serta Penyusunan PM3, untuk contoh dan perhitungannya secara detail);
- g) Angka Dasar dan Prakiraan Maju disesuaikan berdasarkan realisasi anggaran tahun sebelumnya pada tingkat kegiatan (lihat Langkah 2 mengenai penyesuaian atas kinerja realisasi, untuk contoh dan perhitungannya secara detail);
- h) Semua komponen dikalikan dengan parameter inflasi sesuai dengan asumsi yang digunakan untuk menyusun postur APBN Jangka Menengah atau indeks *access* yang ditetapkan untuk komponen gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji (lihat Langkah 3 mengenai penyesuaian atas parameter ekonomi dan non-ekonomi, untuk contoh dan perhitungannya secara detail);
- i) Angka Dasar dan Prakiraan Maju dimutakhirkan terhadap kebijakan baru dalam hal terdapat usulan Keluaran (*Output*) Kegiatan baru (lihat Langkah 4 mengenai penyesuaian angka dasar dan Prakiraan Maju dengan perbaikan volume dan/atau alokasi, untuk contoh dan perhitungannya secara detail);
Dalam hal ini kebijakan baru mencakup usulan tambahan rencana Kinerja selain yang telah dicantumkan dalam Prakiraan Maju yang berupa Keluaran (*Output*) Kegiatan dan/atau komponen, baik bersifat *bottom-up* berupa Inisiatif Baru usulan K/L maupun *top-down* berupa Keluaran (*Output*) Kegiatan dan/atau komponen baru hasil sidang kabinet atau arahan Presiden/Wakil Presiden; dan
- j) Angka Dasar dan Prakiraan Maju di tingkat pemerintah pusat dikonsolidasikan oleh Direktorat Anggaran, untuk selanjutnya menjadi dasar dalam menetapkan anggaran sesuai dengan tahapannya (Pagu Indikatif, Pagu Anggaran K/L, Alokasi

Anggaran K/L, dan APBN Perubahan). Khusus dalam penyusunan usulan Pagu Indikatif, dilakukan peninjauan dan penyesuaian alokasi (jika diperlukan) terhadap hasil konsolidasi awal Angka Dasar oleh Direktorat Anggaran, dengan membandingkannya dengan *resource envelope* hasil penyusunan oleh Direktorat Penyusunan APBN (Direktorat Jenderal Anggaran) untuk menghasilkan usulan Pagu Indikatif. Usulan Pagu Indikatif tiap K/L yang telah mempertimbangkan *resource envelope* tersebut kemudian disampaikan kepada Menteri Keuangan untuk mendapatkan penetapan.

Prinsip-prinsip tersebut diringkas dalam Bagan 1.

Bagan 1

Prinsip-prinsip Penyusunan dan Pemutakhiran Angka Dasar dan Prakiraan Maju



J AGW

2. Proses Penyusunan dan Pemutakhiran Angka Dasar dan Prakiraan Maju

Penyusunan dan pemutakhiran Angka Dasar dan Prakiraan Maju oleh K/L meliputi 5 (lima) langkah utama sebagai berikut:

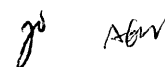
1. Penyusunan Prakiraan Maju 3 (tiga) tahunan sesuai dengan tahapan penyusunan RKA-K/L;
2. Pengguliran Prakiraan Maju pada awal tahun dan penyusunan Prakiraan Maju tahun ketiga yang baru;
3. Penyesuaian Angka Dasar dan Prakiraan Maju dengan Kinerja realisasi per kegiatan;
4. Penyesuaian Angka Dasar dan Prakiraan Maju dengan parameter ekonomi dan non-ekonomi; dan
5. Penyesuaian Angka Dasar dan Prakiraan Maju dengan perbaikan Angka Dasar dan kebijakan baru.

Angka Dasar yang telah dimutakhirkan oleh K/L, selanjutnya disampaikan oleh K/L ke Direktorat Jenderal Anggaran-Kementerian Keuangan untuk direviu oleh mitra kerja di Direktorat Jenderal Anggaran-Kementerian Keuangan dalam rangka reviu Angka Dasar. Pemutakhiran Angka Dasar yang diusulkan K/L juga akan dilakukan penyesuaian oleh mitra kerja di Direktorat Jenderal Anggaran-Kementerian Keuangan terhadap ketersediaan *resource envelope*, dalam hal kapasitas fiskal yang tersedia untuk belanja K/L yang dihasilkan Direktorat Penyusunan APBN lebih kecil dari Angka Dasar yang dihasilkan oleh Direktorat Anggaran.

Langkah-langkah utama penyusunan dan pemutakhiran Angka Dasar dan Prakiraan Maju disajikan dalam Bagan 2.

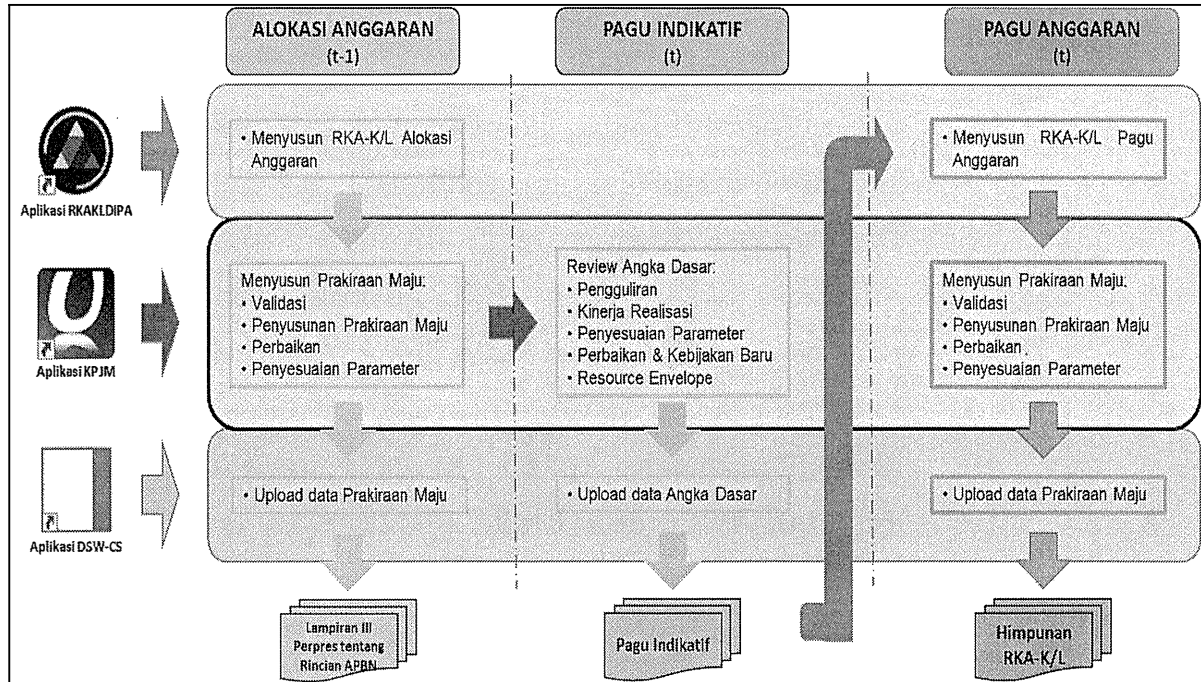
a. Penyusunan Prakiraan Maju

Sesuai dengan Pasal 3 ayat (4) dan ayat (5) Peraturan Menteri Keuangan, penyusunan Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun dan pemutakhirannya dilakukan oleh K/L. Penyusunan Prakiraan Maju dilakukan menggunakan bantuan aplikasi KPJM, berdasarkan database RKA-K/L pagu anggaran tahun yang direncanakan dan RKA-K/L alokasi anggaran tahun yang direncanakan dengan menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:



Bagan 2

Siklus Penyusunan dan Pemutakhiran Angka Dasar dan Prakiraan Maju



- 1) K/L menyusun RKA-K/L pagu anggaran/alokasi anggaran tahun yang direncanakan dengan menggunakan aplikasi RKA-K/L;
- 2) Setelah selesai, K/L c.q. Biro Perencanaan menyusun Prakiraan Maju Tahun ke-1, Tahun ke-2, dan Tahun ke-3 berdasarkan data RKA-K/L pagu anggaran/alokasi anggaran tahun yang direncanakan dengan menggunakan aplikasi KPJM;
- 3) Unggah data RKA-K/L pagu anggaran/alokasi anggaran (misalnya, TA 2018) ke dalam Aplikasi KPJM. Pastikan bahwa data yang diunggah adalah data RKA-K/L pagu anggaran/alokasi anggaran yang paling mutakhir (*update*);
- 4) Lakukan validasi atas alokasi anggaran pada tingkat program/kegiatan. Validasi terhadap data RKA-K/L yang telah diunggah ke dalam Aplikasi KPJM dilakukan untuk memastikan bahwa data yang masuk dalam aplikasi KPJM adalah benar.

Apabila terdapat kesalahan dalam alokasi dan referensi (unit, program, dan kegiatan) maka perlu dilakukan pengunggahan ulang data RKA-K/L ke dalam Aplikasi KPJM, dan ulangi kembali proses validasi;

g Afw

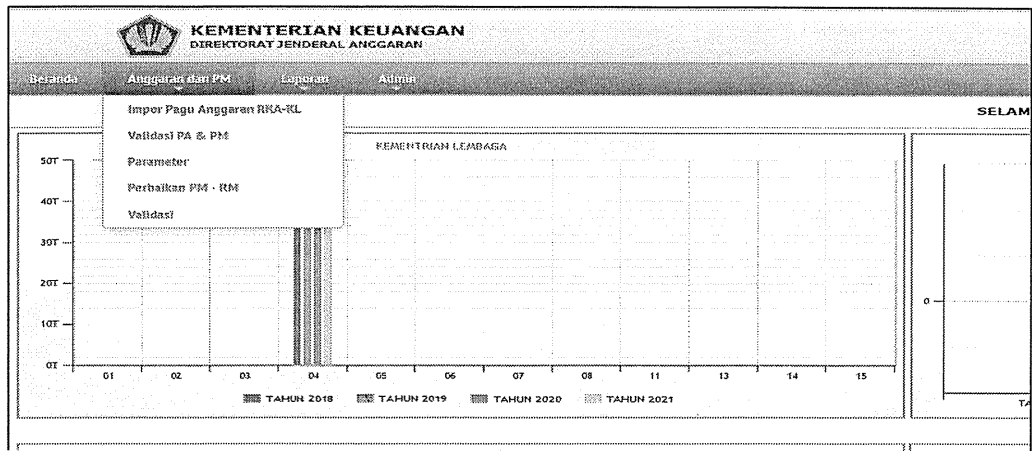
- 5) Selanjutnya, aplikasi KPJM akan melakukan pengelompokan data RKA-K/L ke dalam kelompok Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sesuai (Keluaran (*Output*) Kegiatan generik/teknis) dan komponen yang sesuai (komponen utama/pendukung). Pengelompokan tersebut dilakukan secara otomatis oleh aplikasi KPJM;
- 6) Data RKA-K/L yang telah divalidasi dan dikelompokkan menjadi dasar bagi K/L untuk melakukan proses penyusunan Prakiraan Maju dalam Aplikasi KPJM;
- 7) Pada proses penyusunan proyeksi awal Prakiraan Maju yang dihasilkan melalui Aplikasi KPJM, volume Keluaran (*Output*) Kegiatan Prakiraan Maju (PM1, PM2 dan PM3) secara otomatis disamakan dengan volume yang ada di RKA-K/L alokasi anggaran tahun yang direncanakan, serta menyesuaikan semua volume Keluaran (*Output*) Kegiatan generik menjadi 1 (satu) layanan. Hal tersebut dilakukan dalam upaya meningkatkan kualitas Prakiraan Maju yang disajikan, dan menggunakan pendekatan *top-down* dalam penetapan target Keluaran (*Output*) Kegiatan sesuai dengan rencana program jangka menengah.
- 8) Lakukan penyesuaian terhadap parameter ekonomi dan non-ekonomi diterapkan terhadap proyeksi awal Prakiraan Maju (jika ada).
- 9) Lakukan proses perbaikan Angka Dasar dan Prakiraan Maju (jika ada).

Dalam hal ini parameter yang digunakan dalam menyusun Prakiraan Maju adalah *acress* untuk gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji, dan inflasi untuk non- gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji.

Dalam hal dibutuhkan penyesuaian terhadap volume Keluaran (*Output*) Kegiatan dan/atau alokasi komponen, maka K/L dapat melakukan penyesuaian tersebut melalui proses perbaikan. Perbaikan yang dilakukan harus mendapatkan persetujuan (validasi) dari mitra kerja K/L di Direktorat Jenderal Anggaran-Kementerian Keuangan.

Sesuai dengan buku manual penggunaan aplikasi KPJM, langkah-langkah tersebut digambarkan sebagai berikut:

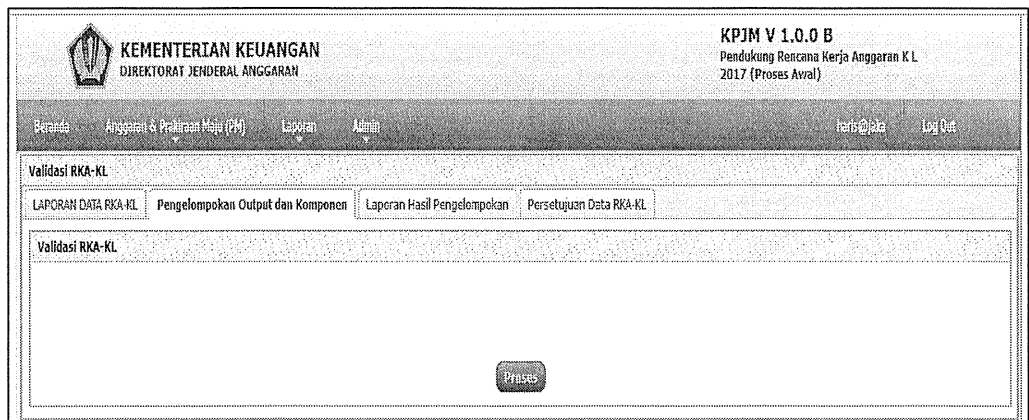
- Validasi



- Laporan Hasil Validasi

Program	Kegiatan	Alokasi
015 KEMENTERIAN KEUANGAN		35.967.242.954 000,00
01 Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Keuangan		9.881.511.950 000,00
	1625.Pembinaan dan Koordinasi Pemberian Bantuan Hukum	8.535.083 000,00

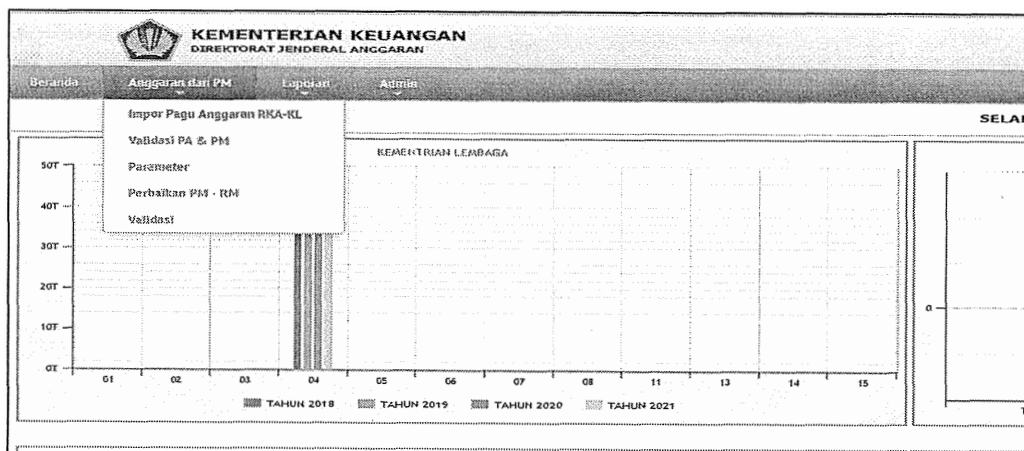
- Pengelompokkan Keluaran (*Output*) Kegiatan dan Komponen



- Hasil Pengelompokan

Unit	Program/Kegiatan/Output	Volume Output				Alokasi (Rp. Juta)			
		2017	2018	2019	2020	2017	2018	2019	2020
KEMENTERIAN KEUANGAN						25.967.242,95	0,00	0,00	0,00
01-Sekretariat Jenderal						9.881.511,95	0,00	0,00	0,00
	01 - Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Keuangan					9.881.511,95	0,00	0,00	0,00
	1625 - Pembinaan dan Koordinasi Pemberian Bantuan Hukum					8.535,083	0,00	0,00	0,00
	015 - Layanan Bantuan Hukum		200			8.535,083	0,00	0,00	0,00

- Penyusunan Prakiraan Maju tahun pertama (PM1) sampai dengan tahun ketiga (PM3)



- Laporan hasil penyusunan Prakiraan Maju PM1 – PM3

Unit	Program/Kegiatan/Output	Nilai Output				Nilai Output (Rp. Awal)			
		2017	2018	2019	2020	2017	2018	2019	2021
KEMENTERIAN KEUANGAN						15.997.242,89	15.997.242,89	15.997.242,89	15.997.242,89
01-Sekretariat Jenderal									
	01 - Program Dukungannya dan Pelaksanaan Tugas Wakil Lainnya Kementerian Keuangan					9.881.911,85	9.881.911,85	9.881.911,85	9.881.911,85
	1020 - Pembinaan dan Koordinasi/Pemertanian Bantuan Hukum					8.836,00	8.836,00	8.836,00	8.836,00
	001 - Layanan Bantuan Hukum	200	200	200	200	8.836,00	8.836,00	8.836,00	8.836,00

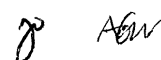
Prakiraan Maju yang telah disusun dengan menggunakan *database* RKA-K/L pagu anggaran tahun yang direncanakan pada bulan Juli akan menjadi bahan himpunan RKA-K/L yang akan disampaikan ke Dewan Perwakilan Rakyat.

Untuk menyatukan hasil Prakiraan Maju yang disusun dengan aplikasi KPJM ke dalam RKA-K/L pagu anggaran yang disusun dengan aplikasi RKA-K/L, K/L dibantu oleh mitra K/L di Direktorat Jenderal Anggaran mengunggah data Prakiraan Maju yang telah disusun melalui aplikasi *DSW Client Server* dengan langkah sebagai berikut:

- 1) *Back up* data Angka Dasar dan Prakiraan Maju ke dalam format .XML dengan memilih *menu* “Admin” dan sub *menu* “Ekspor/Impor RKA-KL” dan diikuti dengan memilih “Backup KPJM untuk RKA-K/L”, kemudian pilih Tahun Anggaran, K/L, dan Unit dan pilih tombol proses (Pastikan terdapat folder “transfer_rkakl” pada drive c: atau windows);

- 2) Lakukan proses *backup* data Angka Dasar dan Prakiraan Maju untuk setiap unit. Data *backup* Angka Dasar dan Prakiraan Maju untuk setiap unit akan tersimpan dalam folder “transfer_rkaki”;
- 3) *Backup* data Angka Dasar dan Prakiraan Maju untuk setiap unit tersebut disampaikan kepada Mitra Kerja K/L di Direktorat Jenderal Anggaran; dan
- 4) Mitra Kerja K/L di Direktorat Jenderal Anggaran melakukan pengunggahan data *backup* data Angka Dasar dan Prakiraan Maju untuk setiap unit dengan format .XML melalui aplikasi DSW *Client Server*.

Langkah tersebut diulang kembali pada saat K/L menyusun Prakiraan Maju dengan menggunakan *database* RKA-K/L alokasi anggaran tahun yang direncanakan pada bulan November untuk dijadikan bahan lampiran Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN tahun yang direncanakan. Penyatuan hasil Prakiraan Maju yang disusun dengan aplikasi KPJM ke dalam RKA-K/L Alokasi Anggaran yang disusun dengan aplikasi RKA-K/L akan menghasilkan bahan lampiran Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN. (Lihat Tabel II.1).



Tabel II.1 Format Lampiran Peraturan Presiden tentang Rincian APBN

RINCIAN ANGGARAN BELANJA PEMERINTAH PUSAT MENURUT ORGANISASI/BAGIAN ANGGARAN, UNIT ORGANISASI, FUNGSI, SUBFUNGSI, PROGRAM, KEGIATAN, JENIS BELANJA, SUMBER DANA, DAN PRAKIRAAN MAJU

BAGIAN ANGGARAN : 000 (Kode BA)

KEMENTERIAN/LEMBAGA : XXX (Nama K/L)

(dalam ribu rupiah)

KODE						URAIAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA/UNIT ORGANISASI/ FUNGSI/SUBFUNGSI/PROGRAM/KEGIATAN	RINCIAN JENIS BELANJA					PRAKIRAAN MAJU		
							51 BELANJA PEGAWAI	52 BELANJA BARANG	53 BELANJA MODAL	57 BELANJA BANTUAN SOSIAL	JUMLAH	TAHUN 2019	TAHUN 2020	TAHUN 2021
(1)						(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(3)+(4)+(5)+(6)	(8)	(9)	(10)
KDBA						NAMA KEMENTERIAN/LEMBAGA								
KDBA	KDUNIT					NAMA UNIT ORGANISASI								
KDBA	KDUNIT	KDFUNGSI				NAMA FUNGSI								
KDBA	KDUNIT	KDFUNGSI	KDSUBFUNGSI			NAMA SUBFUNGSI								
KDBA	KDUNIT	KDFUNGSI	KDSUBFUNGSI	KDPROGRAM		NAMA PROGRAM								
KDBA	KDUNIT	KDFUNGSI	KDSUBFUNGSI	KDPROGRAM	KDKEGIATAN	NAMA KEGIATAN								
JUMLAH RM										1111				
JUMLAH PNBP / BLU										1111				
JUMLAH PHLN / PHDN										1111				
JUMLAH SBSN										1111				
JUMLAH TOTAL										4444				

b. Pemutakhiran Angka Dasar dan Prakiraan Maju untuk Penyusunan Pagu Indikatif

Dalam rangka menyusun *Resource Envelope* dan Pagu Indikatif tahun direncanakan (t^*), Prakiraan Maju yang telah disampaikan K/L pada bulan November tahun sebelumnya ($t-1$) dan sudah tercantum dalam Lampiran Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN tahun yang direncanakan, harus dilakukan pemutakhiran dan penyesuaian oleh K/L pada bulan Januari sampai dengan bulan Maret tahun berjalan (t).

Dokumen yang perlu dipersiapkan sebelum melakukan penyusunan Angka Dasar dan Prakiraan Maju dalam rangka penyusunan Pagu Indikatif (t^*) adalah sebagai berikut:

- 1) Data APBN/APBNP tahun anggaran sebelumnya ($t-1$) yang memuat alokasi anggaran program (sumber: *database* RKA-K/L);
- 2) Data realisasi tahun anggaran sebelumnya ($t-1$) (sumber: Direktorat Jenderal Perbendaharaan);
- 3) Proyeksi asumsi dasar ekonomi makro dan parameter non-ekonomi untuk tahun anggaran yang direncanakan (sumber: Direktorat Penyusunan APBN, Direktorat Jenderal Anggaran); dan
- 4) Dokumen pendukung lain yang diperlukan untuk perbaikan Angka Dasar dan Prakiraan Maju (sesuai kebutuhan).

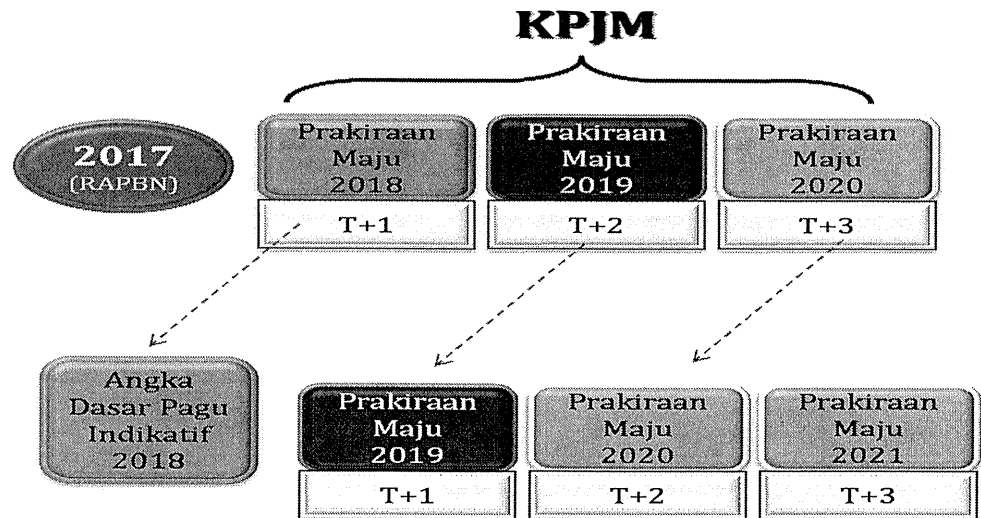
Penyesuaian terhadap Angka Dasar dan Prakiraan Maju dalam rangka penyusunan Pagu Indikatif meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Pengguliran (*roll-over*) Angka Dasar dan Prakiraan Maju, serta penyusunan Prakiraan Maju tahun ketiga (PM3); Pengguliran Prakiraan Maju menjadi Angka Dasar dilakukan oleh Biro Perencanaan/Unit Perencana K/L untuk menggulirkan informasi volume Keluaran (*Output*) Kegiatan dan alokasi dari tahun rencana ke tahun anggaran, PM1 ke tahun yang direncanakan, PM2 ke PM1, PM3 ke PM2 dan PM3 baru ditambahkan dengan tetap menggunakan informasi Keluaran (*Output*) Kegiatan dan volume Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sama (PM3 yang disusun pada tahun sebelumnya).

J AGW

Pengguliran (*roll-over*) Angka Dasar dan Prakiraan Maju, serta penyusunan Prakiraan Maju tahun ketiga (PM3) digambarkan sebagai berikut:

Gambar II.1. Penerapan Sistem Anggaran Bergulir



Dengan bantuan Aplikasi KPJM, pengguliran Angka Dasar dan Prakiraan Maju dilakukan dengan memilih (klik) sub menu “Bergulir/Digulirkan” pada menu “Anggaran & Prakiraan Maju”.

The screenshot shows the KPJM V 1.0.0 B web application interface. The header includes the logo of the Ministry of Finance and the text 'KEMENTERIAN KEUANGAN DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN' and 'KPJM V 1.0.0 B Pendukung Rencana Kerja Anggaran K/L 2017 (Proses Awal)'. The main content area displays 'RENCANA ANGGARAN DAN PRAKIRAAN MAJU SETELAH PERHITUNGAN FAKTOR EKONOMI KEMENTERIAN KEUANGAN' with a table of budget and forecast data. The table has columns for 'Unit', 'Program/Regiun', 'Rencana Anggaran', 'PM 1', 'PM 2', and 'PM 3'. The data is as follows:

Unit	Program/Regiun	Rencana Anggaran	PM 1	PM 2	PM 3
		2017	2018	2019	2020
KEMENTERIAN KEUANGAN		38.587.242,56	37.198.928,31	38.441.881,47	38.742.385,42
91-Sekretariat Jenderal					
	61 - Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Keuangan	9.851.591,56	10.201.887,89	10.552.899,79	10.874.248,93
	1025 - Pembiayaan dan Koordinasi/Perencanaan Bantuan Hibah	9.636,00	9.830,31	9.142,99	9.493,00

- 2) Penyesuaian atas kinerja realisasi tahun sebelumnya
 Penyesuaian kinerja realisasi dilakukan dengan meng-input data persentase realisasi setiap kegiatan pada K/L tersebut ke dalam aplikasi KPJM, dengan memilih sub menu “kinerja realisasi”.

J. Alw

Kemudian rekam angka-angka realisasi tahun anggaran sebelumnya (t-2) ke dalam masing-masing Kegiatan yang berkenaan dalam aplikasi KPJM.

Unit	Kode	Uraian	Realisasi(%)
1	01	01 Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Keuangan	80.0
2	02	03 Program Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur Kementerian Keuangan	85.0
3	11	04 Program Pendidikan dan Pelatihan Aparatur di Bidang Keuangan Negara	100.0
4	03	07 Program Pengelolaan Anggaran Negara	100.0
5	06	08 Program Peningkatan Kualitas Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah	100.0
6	06	09 Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara	100.0
7	09	10 Program Pengelolaan Kekayaan Negara, Penyelesaian Pengurusan Piutang Negara dan Pelayanan Lelang	100.0
8	12	11 Program Perumusan Kebijakan Fiskal dan Sektor Keuangan	100.0
9	04	12 Program Peningkatan dan Peningkatan Penerapan Pajak	100.0

Pada proses kinerja realisasi, aplikasi KPJM selanjutnya secara otomatis memperbarui Angka Dasar dan Prakiraan Maju dengan menerapkan tingkat realisasi terhadap semua alokasi yang ada dalam tiap kegiatan pada K/L bersangkutan.

- 3) Penyesuaian atas parameter ekonomi dan non-ekonomi
 Penyesuaian parameter ekonomi dan non-ekonomi dilakukan dengan menerapkan parameter *acress* untuk komponen gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji, tingkat inflasi untuk semua komponen, kecuali komponen gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji.
 Langkah-langkah untuk melakukan penyesuaian atas parameter ekonomi dan non-ekonomi adalah sebagai berikut:
 - (a) Pilih *menu* “Anggaran & Prakiraan Maju”;
 - (b) Pilih sub *menu* “Parameter”;
 - (c) Pilih tab “Dasar Parameter”;
 - (d) Periksa angka-angka parameter yang ada dalam daftar;

J. Alw

Parameter	Faktor	2018	2019	2020	2021
1 Inflasi Pagu Indikatif		3.5	3.5	3.5	0.0
2 Inflasi Pagu Indikatif (Baru)		3.5	3.5	3.5	0.0
3 Acres Pagu Indikatif		3.1	3.1	3.1	0.0
4 Acres Pagu Indikatif (Baru)		3.1	3.1	3.1	0.0

- (e) Proses perhitungan anggaran dan Prakiraan Maju; dan
 (f) Persetujuan penyesuaian dengan parameter.

Setelah langkah 1) sampai dengan 3) selesai dilakukan, Biro Perencanaan/Unit Perencana K/L mencetak hasil pemutakhiran Angka Dasar untuk selanjutnya dikonfirmasi ke satker-satker lingkup K/L yang bersangkutan, sebelum lanjut ke langkah perbaikan Angka Dasar. Proses konfirmasi dilakukan dengan tatap muka, dan hasil pembahasan, diinput kembali ke dalam aplikasi KPJM dalam langkah perbaikan Angka Dasar dan Prakiraan Maju.

4) Perbaikan Angka Dasar dan Prakiraan Maju

Berdasarkan konfirmasi dan diskusi dengan Satker-satker di lingkup K/L, Unit Perencana K/L dapat mengajukan perbaikan Angka Dasar dan Prakiraan Maju antara lain perbaikan terhadap volume Keluaran (*Output*) Kegiatan atau perbaikan alokasi dalam hal terjadi perubahan faktor-faktor yang mempengaruhi alokasi tersebut, seperti terdapat penambahan jumlah pegawai, perubahan nilai tukar, perubahan data dukung, dan sejenisnya. Perbaikan alokasi dapat dilakukan dalam bentuk pergeseran komponen dalam 1 (satu) Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sama atau

pergeseran alokasi antar Keluaran (*Output*) Kegiatan, atau perubahan komponen utama selain volume Keluaran (*Output*) Kegiatan untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan teknis dan/atau perubahan komponen pendukung untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan teknis atau Keluaran (*Output*) Kegiatan generik.

Dalam aplikasi KPJM, proses perbaikan dilakukan dengan langkah berikut:

- (a) Pilih *menu* “Anggaran & Prakiraan Maju”
- (b) Pilih sub *menu* “Perbaikan” hingga tampilan memunculkan lima tab *menu*: “Perbaikan Anggaran & PM”, “Proses Perbaikan Anggaran & PM”, “Penyesuaian Perbaikan Anggaran & PM”, “Laporan Perbaikan” dan “Persetujuan”;
- (c) Untuk memperbaiki volume Keluaran (*Output*) Kegiatan, pada *menu* “Perbaikan Anggaran & PM” pilih “Unit”, “Program” dan “Kegiatan” dari Keluaran (*Output*) Kegiatan yang akan diubah volumenya, kemudian pilih Keluaran (*Output*) Kegiatan yang bersangkutan. Setelah itu lakukan perubahan dengan tombol “Edit”;
- (d) Untuk memperbaiki alokasi komponen pendukung, pada *menu* “Perbaikan Anggaran & PM” pilih “Unit”, “Program” dan “Kegiatan” kemudian pilih baris Keluaran (*Output*) Kegiatan dari komponen pendukung yang akan diperbaiki alokasinya. Setelah itu lakukan perubahan alokasi komponen pendukung dengan pilih tombol “Edit” pada komponen pendukung yang bersangkutan;
- (e) Untuk memperbaiki angka/tahun pelaksanaan komponen, pada *menu* “Perbaikan Anggaran & PM” pilih “Unit”, “Program” dan “Kegiatan”. Kemudian pilih Keluaran (*Output*) Kegiatan yang bersangkutan lalu pilih komponen yang akan diubah angka/tahun pelaksanaannya. Kemudian ubah angka dan/atau tahun pelaksanaan yang sesuai;

J. Abw

Kode	Uraian Output	Satuan	Vol2018	Vol2019	Vol2020	Vol2021	Alokasi
1 001	Layanan Bantuan Hukum	Layanan	200	200	200	200	7.067.048.724,00
TOTAL							7.067.048.724,00

- (f) Setelah selesai, lakukan proses perhitungan Prakiraan Maju berdasarkan perbaikan yang telah dilakukan dengan memilih *menu* “Proses Perbaikan Anggaran & PM”, kemudian klik tombol “Proses”;



- (g) Untuk memperbaiki alokasi komponen utama di luar volume, pilih tab *menu* “Penyesuaian Perbaikan Anggaran & PM” setelah melakukan “Proses Perbaikan & Anggaran PM”. Kemudian pilih “Unit”, “Program” dan “Kegiatan”, selanjutnya pilih baris Keluaran (*Output*) Kegiatan dari komponen utama yang akan diperbaiki alokasinya. Setelah itu lakukan perubahan alokasi komponen utama dengan pilih tombol “Edit” pada komponen utama yang bersangkutan, kemudian pilih tombol “Save” untuk menyimpan perbaikan; dan
- (h) Periksa hasil perhitungan dengan memilih *menu* “Laporan Perbaikan”. Apabila proses perhitungan sudah sesuai, lakukan persetujuan pada *menu* “Persetujuan”.

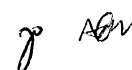
5) Penyesuaian Angka Dasar dan Prakiraan Maju dengan Kebijakan Baru

Untuk mengakomodir usulan Keluaran (*Output*) Kegiatan baru (kebijakan baru), pada aplikasi KPJM telah dilengkapi dengan fitur Kebijakan Baru. Keluaran (*Output*) Kegiatan baru (kebijakan baru) dapat diusulkan oleh K/L dalam hal K/L mendapat penugasan dari Presiden untuk melaksanakan kegiatan/proyek prioritas yang belum tercantum sebelumnya dalam pagu tahun berjalan atau tahun sebelumnya, atau mengusulkan Keluaran (*Output*) Kegiatan baru dalam rangka mencapai target-target yang telah tercantum dalam RPJM atau Renstra K/L. K/L dapat mengusulkan Keluaran (*Output*) Kegiatan baru tersebut ke Direktorat Jenderal Anggaran-Kementerian Keuangan dengan menggunakan aplikasi KPJM.

Sebelum dimasukkan ke dalam pemuktahiran Angka Dasar yang akan dijadikan bahan penyusunan Pagu Indikatif, usulan besaran anggaran terkait dengan kebijakan baru harus ditelaah terlebih dahulu oleh mitra kerja K/L di Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan. Setelah proses penelaahan atas Kebijakan Baru selesai dan mitra kerja K/L di Direktorat Jenderal Anggaran-Kementerian Keuangan telah mendapat kepastian dari Direktorat Penyusunan APBN-Direktorat Jenderal Anggaran-Kementerian Keuangan bahwa terdapat ruang fiskal dalam *resource envelope*, usulan kebijakan baru dari K/L dapat dipertimbangkan untuk diterima.

Proses pencantuman output baru dalam Angka Dasar dan Prakiraan Maju dalam aplikasi KPJM adalah sebagai berikut:

- (a) Pilih *menu* “Anggaran & Prakiraan Maju”, kemudian pilih sub *menu* “Kebijakan Baru”;
- (b) Untuk menambahkan Keluaran (*Output*) Kegiatan baru, pada tab “Pemuktahiran terhadap Kebijakan Baru” pilih “Unit”, “Program”, dan “Kegiatan”, kemudian pilih tombol “Tambah” pada kolom Keluaran (*Output*) Kegiatan. Setelah itu, lakukan perekaman Keluaran (*Output*) Kegiatan baru yang akan ditambahkan; dan



- (c) Untuk menambahkan Keluaran (*Output*) Kegiatan baru, pada tab “Pemuktahiran terhadap Kebijakan Baru” pilih “Unit”, “Program”, “Kegiatan”, dan “*Output*”, kemudian pilih tombol “Tambah” pada kolom komponen dan lakukan perekaman komponen yang akan ditambahkan.

KEMENTERIAN KEUANGAN
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

KPJM V 1.0.0 B
Pendukung Rencana Kerja Anggaran K.L.
2018 (Pagu Indikatif)

Baris: Anggaran & Praktek: Maju (PM) Laporan Admin

KEBIJAKAN Kinerja Realisasi

Pemuktahiran Parameter Proses Pemuktahiran Terhadap Kebijakan Baru Laporan Pemuktahiran Terhadap Kebijakan Baru Persetujuan

KEMENTERIAN Perbaikan BADAN KEAMANKAH LAUT

UNIT Resource Envelope

PROGRAM Kebijakan Baru

KEGIATAN Sumber Dana

Output

Tambah

Kode Uraian Output	Satuan	Vol	VolPls1	VolPls2	VolPls3	Alokasi
TOTAL						0,00

Komponen => Jenis: 1=Utama 2=Pendukung

Tambah

Jenis Alokasi

Di dalam submenu “Kebijakan Baru”, aplikasi KPJM menyediakan menu: “Pemuktahiran Terhadap Kebijakan Baru”, “Proses Pemuktahiran Terhadap Kebijakan Baru”, “Laporan Pemuktahiran Terhadap Kebijakan Baru” dan “Persetujuan”.

KEMENTERIAN KEUANGAN
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

KPJM V 1.0.0 B
Pendukung Rencana Kerja Anggaran K.L.
2018 (Pagu Indikatif)

Baris: Anggaran & Praktek: Maju (PM) Laporan Admin

KEBIJAKAN Kinerja Realisasi

Pemuktahiran Parameter Proses Pemuktahiran Terhadap Kebijakan Baru Laporan Pemuktahiran Terhadap Kebijakan Baru Persetujuan

KEMENTERIAN Perbaikan BADAN KEAMANKAH LAUT

UNIT Resource Envelope

PROGRAM Kebijakan Baru

KEGIATAN Sumber Dana

Output

Tambah

Kode Uraian Output	Satuan	Vol	VolPls1	VolPls2	VolPls3	Alokasi
TOTAL						0,00

Komponen => Jenis: 1=Utama 2=Pendukung

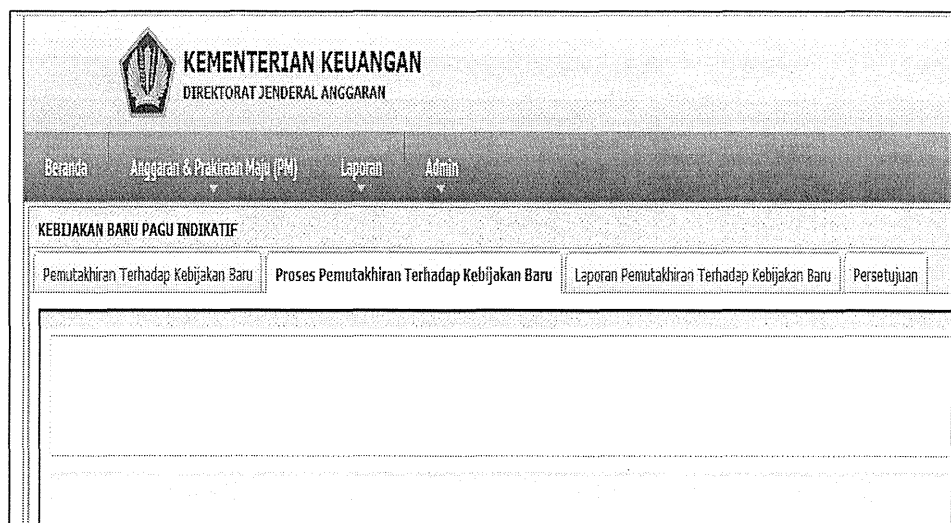
Tambah

Jenis Alokasi

Untuk melakukan perubahan, baik berupa perubahan volume Keluaran (*Output*) Kegiatan maupun tahun pelaksanaan dan alokasi komponen, tab menu “Pemuktahiran Terhadap Kebijakan Baru” telah dilengkapi

dengan fitur untuk melakukan perubahan (*edit*) volume Keluaran (*Output*) Kegiatan dan tahun pelaksanaan dan/atau alokasi komponen.

Selanjutnya proses pemutakhiran anggaran dan Prakiraan Maju terhadap perubahan volume Keluaran (*Output*) Kegiatan dan nilai dan/atau tahun pelaksanaan komponen dilakukan dengan melakukan eksekusi pada tombol “Proses” yang terdapat pada *menu* “Proses Penyesuaian Terhadap Kebijakan Baru”. Hasil dari proses tersebut dapat dilihat dalam bentuk laporan yang disediakan dalam *menu* “Laporan Penyesuaian Terhadap Kebijakan Baru”.



Setelah langkah 1) s.d langkah 5) selesai dilakukan, K/L menyampaikan Angka Dasar tahun yang direncanakan yang telah dimutakhirkan ke Direktorat Jenderal Anggaran-Kementerian Keuangan c.q. mitra kerja K/L di Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan sebagai bahan penelaahan.

Hasil akhir dari langkah 1) s.d. langkah 5) pemutakhiran Prakiraan Maju yang disampaikan ke Direktorat Jenderal Anggaran-Kementerian Keuangan adalah sebagai berikut:

J ABW

- Laporan Anggaran & PM tingkat Kegiatan

RENCANA ANGGARAN & PRAKIRAAN MAJU TINGKAT KEGIATAN						
K/L						
(Dalam juta Rupiah)						
Unit	Program/Kegiatan	Tahun Anggaran	Rencana Anggaran	PM 1	PM 2	PM 3
		2017	2018	2019	2020	2021
BADAN KEAMANAN LAUT		955.825,83	890.336,95	921.261,17	953.426,24	777.396,59
01-BADAN KEAMANAN LAUT						
	01 - Program Dukungan Manajemen Dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Bakamla	682.085,53	635.191,85	657.247,45	680.069,54	700.545,44
	5734 - Dukungan Manajemen Pelaksanaan Tugas Teknis Kasub	682.085,53	635.191,85	657.247,45	680.069,54	700.545,44
	06 - Program Peningkatan Keamanan dan Keselamatan di Laut	273.740,31	255.139,09	264.113,71	273.356,69	76.845,15
	5735 - Peningkatan Operasi Keamanan Dan Keselamatan Laut	227.868,64	212.437,58	219.017,65	227.607,77	29.729,94
	5735 - Penyiapan Kebijakan Keamanan Dan Keselamatan Laut	8.446,41	7.867,83	8.143,20	8.428,72	8.681,06
	5737 - Peningkatan Pengelolaan Informasi Hukum Dan Kerjasama Keamanan Dan Keselamatan Laut	37.395,26	34.833,68	36.952,86	37.314,71	38.434,15

- Laporan Reviu Angka Dasar

LAPORAN REVIU ANGKA DASAR										
BA:										
Tanggal Update :										
Kementerian Negara/Lembaga/Program/Kegiatan/Output/Komponen	PM TA 2018 sesuai lampiran perpres tentang rincian APBN TA 2017		Pemutakhiran/Reviu angka dasar				Angka dasar tahun 2018		Selisih	Penjelasan
	Volume	Alokasi	Kinerja realisasi	Parameter	Perbaikan	Kebijakan Baru	Volume	Alokasi		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
015-KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL DAN PERTANAHAN RAKYAT	50.816,23	50.816,23	50.816,23	50.816,23	50.816,23	0,00	50.816,23	50.816,23	0,00	
PEJABAT/PETUGAS PENELAAH:										
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA:										
NAMA		JABATAN				Tanda Tangan				
1.		Kepala Seksi/Eselon IV				1.				
2.		Kepala Sub Direktorat/Eselon III				2.				
3.		Kepala Biro Perencanaan				3.				
KEMENTERIAN KEUANGAN:										
NAMA		JABATAN				Tanda Tangan				
1.		Kepala Seksi/Eselon IV				1.				
2.		Kepala Sub Direktorat/Eselon III				2.				
3.		Direktur Anggaran				3.				
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BAPPENAS:										
NAMA		JABATAN				Tanda Tangan				
1.		Staf				1.				
2.		Kepala Sub Direktorat/Eselon III				2.				
3.		Direktur.....				3.				

J ABW

- Laporan Per Kelompok Belanja (Operasional & Nonoperasional)

LAPORAN PER KELOMPOK BELANJA
K/L
(Dalam Juta Rupiah)

Kategori	Rencana Anggaran				PM					
	2017		2018		2019		2021			
	Operasional	Non Operasional	Operasional	Non Operasional	Operasional	Non Operasional	Operasional	Non Operasional		
110- BABAN KEAMANAN LAUT	68.021,80	897.261,14	65.621,25	526.729,83	65.651,18	626.709,29	67.787,43	665.662,83	69.817,23	757.542,53
01- Program Eksekusi Manajemen Dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Bakamla	68.021,80	818.622,83	63.620,25	571.599,83	65.651,18	591.526,27	67.787,43	612.332,14	69.817,23	620.698,21
0204- Hibungan Manajemen Pelaksanaan Tugas Teknis Kamla	68.021,80	818.622,83	63.620,25	571.599,83	65.651,18	591.526,27	67.787,43	612.332,14	69.817,23	620.698,21
014- Kegiatan Operasi "Bekamla"	0	593.130,00	0	549.756,12	0	566.218,81	0	533.518,91	0	626.524,83
007- Peralatan dan Mesin	0	593.130,00	0	549.756,12	0	566.218,81	0	533.518,91	0	626.524,83
020- Layanan Perencanaan	0	1.192,83	0	1.073,91	0	1.111,49	0	1.196,29	0	1.211,91
051- Penyusunan Rencana Program	0	732,20	0	709,58	0	722,19	0	766,48	0	802,09
052- Penyusunan Rencana Anggaran	0	460,63	0	374,33	0	389,30	0	429,81	0	411,91
025- Layanan Perencanaan dan K. Lain-lain	0	894,15	0	893,91	0	882,55	0	899,25	0	918,99
051- Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi	0	335,43	0	313,47	0	323,41	0	334,73	0	344,77
052- Penyusunan Laporan Kemajuan	0	298,04	0	271,61	0	287,34	0	297,40	0	308,21
053- Penyusunan Laporan Pencapaian Kinerja	0	260,86	0	241,89	0	251,59	0	260,10	0	267,99
026- Layanan Pelaksanaan K/L	0	820,68	0	810,71	0	810,48	0	819,14	0	830,99

- Laporan Proses Perbaikan dan Kebijakan Baru

LAPORAN PROSES PERBAIKAN DAN KEBIJAKAN BARU
BA:

Tanggal Update :

Fasilitas Negara/Lebuha Program/Bagian/Output/Indikator	Satuan	Jenis	Sebelum Proses Perbaikan dan Kebijakan Baru										Setelah Proses Perbaikan dan Kebijakan Baru										Keterangan	Proses	Status				
			Angka Dasar TA					Perbaikan					Angka Dasar TA					Perbaikan											
			Volume	Biaya	Volume	Biaya	Volume	Biaya	Volume	Biaya	Volume	Biaya	Volume	Biaya	Volume	Biaya	Volume	Biaya											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

PEJABAT/PETUGAS PENLELAH:		
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA:		
NAMA	JABATAN	Tanda Tangan
1.	Kepala Seksi/Eselon IV	1.
2.	Kepala Sub Direktorat/Eselon III	2.
3.	Kepala Biro/Perencanaan	3.

KEMENTERIAN KEUANGAN:		
NAMA	JABATAN	Tanda Tangan
1.	Kepala Seksi/Eselon IV	1.
2.	Kepala Sub Direktorat/Eselon III	2.
3.	Direktur Anggaran	3.

KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BAPPENAS:		
NAMA	JABATAN	Tanda Tangan
1.	Staf	1.
2.	Kepala Sub Direktorat/Eselon III	2.
3.	Direktur ...	3.

C. REVIU ANGKA DASAR OLEH MITRA KERJA K/L DI DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN-KEMENTERIAN KEUANGAN

Untuk menghasilkan Angka Dasar sebagai bahan penyusunan Pagu Indikatif tahun yang direncanakan, Direktorat Anggaran melakukan reviu terhadap Angka Dasar yang disampaikan oleh K/L mitra.

Reviu Angka Dasar dilakukan secara tatap muka antara Direktorat Anggaran dengan Biro Perencanaan/Unit Perencana K/L serta mengundang mitra K/L di Kementerian Perencanaan dan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional untuk bersama-sama membahas Angka Dasar K/L yang diinput dalam aplikasi KPJM.

Hasil pembahasan Angka Dasar secara tatap muka tersebut selanjutnya dimasukkan kembali ke dalam aplikasi KPJM. Pembahasan

Angka Dasar harus dapat menghasilkan angka yang akan digunakan untuk menyusun Pagu Indikatif. Dalam hal ini, Angka Dasar yang akan menjadi bahan lampiran surat Pagu Indikatif dirinci *menurut K/L, menurut program, dan menurut belanja operasional dan nonoperasional.*

Penyusunan Prakiraan Maju dengan aplikasi KPJM menggunakan data per Keluaran (*Output*) Kegiatan, tidak membedakan belanja operasional dan non-operasional. Tetapi, dalam proses reviu Angka Dasar, aplikasi KPJM memfasilitasi penyusunan Angka Dasar *menurut* belanja operasional dan non-operasional. Demikian juga, aplikasi KPJM menyediakan fasilitas penyusunan Angka Dasar menurut sumber dana.

Pereviu di Direktorat Jenderal Anggaran melakukan reviu terhadap perbaikan Angka Dasar dan reviu terkait dengan usul kebijakan baru. Dalam pelaksanaannya, pereviu di Direktorat Jenderal Anggaran disarankan untuk melakukan reviu terhadap perbaikan Angka Dasar terlebih dahulu, dan setelah selesai barulah kemudian melakukan reviu terkait dengan usul kebijakan baru.

1. Reviu Atas Perbaikan Angka Dasar

Reviu atas perbaikan Angka Dasar dilakukan pada bulan Februari sebelum penetapan Pagu Indikatif tahun yang direncanakan. Hal-hal yang perlu dibahas dalam forum perbaikan Angka Dasar, antara lain adalah:

- a. Pencapaian Keluaran (*Output*) Kegiatan tahun sebelumnya untuk menyetujui atau menolak perubahan volume Keluaran (*Output*) Kegiatan;
- b. Pemenuhan belanja operasional, termasuk pembahasan mengenai ada tidaknya realisasi pagu minus, belanja transito, tunggakan, dan sejenisnya;
- c. Kegiatan kontrak tahun jamak, untuk memastikan kembali periode kegiatan kontrak tahun jamak, Keluaran (*Output*) Kegiatan untuk tahun yang direncanakan berlanjut atau berhenti, dan sejenisnya;
- d. Keluaran (*Output*) Kegiatan yang berasal dari dana Optimalisasi hasil pembahasan dengan DPR;
- e. Keluaran (*Output*) Kegiatan prioritas;
- f. Kebijakan baru; dan
- g. Evaluasi terhadap kinerja pembangunan, berdasarkan data yang

disampaikan oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional.

Sesuai dengan ketentuan, penyusunan Pagu Indikatif dilakukan oleh Kementerian Keuangan, untuk selanjutnya disampaikan ke Kementerian Perencanaan dan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional. Untuk menghasilkan Angka Dasar yang akan menjadi lampiran surat Pagu Indikatif yang akan ditandatangani oleh Menteri Keuangan dan Menteri Perencanaan dan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional, reviu Angka Dasar dibedakan antara reviu belanja operasional dan reviu belanja nonoperasional.

a. Reviu belanja operasional

Untuk melakukan reviu belanja operasional, mohon diperiksa “*Output Layanan Perkantoran*” yang tercantum dalam aplikasi KPJM.

Keluaran (*Output*) Kegiatan Layanan Perkantoran terdiri atas 2 (dua) komponen:

1) Komponen 001 (Gaji dan Tunjangan - Belanja Pegawai) :

- a) Gaji pokok;
- b) Tunjangan jabatan struktural/fungsional;
- c) Tunjangan keluarga;
- d) Tunjangan kinerja (Remunerasi);
- e) Lembur;
- f) Uang makan;
- g) Honorarium Non PNS; dan
- h) Tunjangan lain yang sah.

2) Komponen 002 (Operasional Penyelenggaraan Satker - Belanja Barang):

- a) Belanja barang kebutuhan sehari-hari perkantoran;
- b) Belanja barang operasional kantor;
- c) Belanja langganan daya dan jasa;
- d) Belanja sewa;
- e) Belanja pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
- f) Belanja perjalanan dinas biasa/tetap; dan
- g) Honorarium pejabat perbendaharaan.

J ABW

Dokumen yang harus dipersiapkan untuk melakukan reuiu belanja operasional, antara lain:

- 1) Data realisasi pembayaran gaji dan tunjangan bulanan;
- 2) Data tambahan pegawai baru yang telah diangkat pada tahun sebelumnya (t-1)
- 3) Surat Keputusan penetapan pemberian tunjangan termasuk Peraturan Presiden mengenai penetapan remunerasi;
- 4) Daftar inventaris Barang Milik Negara meliputi gedung bangunan, peralatan, kendaraan bermotor dan yang sejenis yang perlu pemeliharaan;
- 5) Dokumen tagihan langganan daya dan jasa;
- 6) Kontrak-kontrak dalam rangka operasional kantor seperti *cleaning service*, satuan pengamanan, sopir atau *outsourcing*, sewa mesin *fotocopy* atau kendaraan oprasional, dan sejenisnya; dan
- 7) Kontrak dalam rangka sewa kantor, khusus bagi satker yang belum punya gedung kantor.

Langkah-Langkah Reuiu Belanja Operasional

- 1) Secara nasional, apakah kebutuhan belanja operasional untuk masing-masing satker mendapat alokasi anggaran yang cukup untuk 1 (satu) tahun?
 - a) Periksa realisasi penyerapan anggaran sampai akhir Tahun Anggaran sebelumnya (t-1);
 - b) Laporan saldo pagu minus; dan
 - c) Tunggakan tahun berjalan.
- 2) Dalam hal terjadi kekurangan alokasi pagu, apakah penyebabnya dapat diidentifikasi dengan jelas?
 - a) Tambahan pegawai baru;
 - b) Pembayaran remunerasi/tunjangan kinerja;
 - c) Rencana pengadaan aset/tambahan BMN baru; dan
 - d) Dan lain-lain yang sejenis.
- 3) Dalam hal terdapat perubahan *database* pegawai, tunjangan baru, data BMN dan hal lain terkait belanja operasional, apakah dokumen pendukung tersedia dengan lengkap dan benar?
 - a) Periksa kelengkapan dokumen;
 - b) Periksa realisasi pembayaran s.d. tahun anggaran

berjalan; dan

- c) Periksa rencana pengadaan aset/BMN di tahun berjalan dan perlu belanja pemeliharaan pada tahun selanjutnya.
- 4) Pastikan angka Prakiraan Maju tahun anggaran berikutnya (t+1) untuk belanja operasional tidak memuat unsur-unsur:
 - a) Belanja pegawai transit; dan
 - b) Belanja barang transit;
- 5) Periksa apakah pada tahun anggaran sebelumnya (t-1), terdapat:
 - a) Tambahan anggaran dari BA 999.08 untuk belanja operasional;
 - b) Revisi anggaran untuk memenuhi belanja operasional; dan
 - c) Tunggakan/kekurangan yang harus dibayar di t+1.
- 6) Dalam rangka menjaga konsistensi dan efisiensi kebutuhan belanja operasional, perlu diperhatikan:
 - a) Komponen 001, hanya digunakan mendanai kebutuhan belanja pegawai satker (akun 51); dan
 - b) Komponen 002, hanya digunakan mendanai kebutuhan belanja operasional satker (akun 52).

Tindak Lanjut Hasil Reviu Belanja Operasional

- 1) Apabila secara nasional alokasi anggaran yang disediakan jumlahnya cukup, namun dalam pelaksanaannya ada unit yang menyatakan kurang, maka perlu segera dilakukan perbaikan pola distribusi antar program atau antar unit/satker dalam K/L yang bersangkutan.
- 2) Dalam hal terjadi kekurangan alokasi pagu, sepanjang penyebabnya telah diidentifikasi dengan jelas dan dilengkapi dokumen pendukung yang benar, maka kebutuhan anggarannya harus dihitung menjadi Angka Dasar K/L yang bersangkutan. Jumlah kekurangan alokasi yang dibutuhkan ditambahkan dalam "Perbaikan Angka Dasar".
- 3) Dalam hal terdapat alokasi pagu yang nyata-nyata berlebih dibandingkan dengan realisasinya, maka selisih lebihnya harus dikeluarkan dari penghitungan Angka Dasar K/L yang bersangkutan.

Hasil pembahasan rewiu belanja operasional selanjutnya diinput kembali ke dalam aplikasi KPJM, dalam hal terdapat penyesuaian terhadap besaran Keluaran (*Output*) Kegiatan layanan perkantoran dari yang diusulkan K/L.

b. Rewiu belanja non-operasional

Angka Dasar kebutuhan belanja non-operasional yang harus direwiu menyangkut antara lain:

- 1) Kegiatan/keluaran (*output*) terkait pelaksanaan tugas fungsi layanan birokrasi;
- 2) Kegiatan/keluaran (*output*) terkait pelaksanaan tugas fungsi pelayanan kepada publik;
- 3) Kegiatan/keluaran (*output*) terkait pelaksanaan kebijakan prioritas pembangunan nasional atau penugasan; dan
- 4) Kegiatan/keluaran (*output*) terkait *multi years contract*.

Termasuk dalam kategori belanja non-operasional adalah Keluaran (*Output*) Kegiatan layanan internal dan Keluaran (*Output*) Kegiatan generik selain Keluaran (*Output*) Kegiatan layanan perkantoran.

Dokumen yang harus dipersiapkan untuk rewiu belanja non-operasional:

- 1) Data realisasi anggaran dan kinerja Keluaran (*Output*) Kegiatan untuk masing-masing satker, program, dan kegiatan Tahun Anggaran sebelumnya (t-1);
- 2) Surat ijin persetujuan Menteri Keuangan atau Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan terkait *multi years contract*;
- 3) Dokumen *Loan/Grant Agreement*;
- 4) Dokumen RPJMN 5 (lima) tahunan;
- 5) Dokumen RKP tahun berjalan (t);
- 6) Renstra K/L dan Renja K/L yang bersangkutan; dan
- 7) Dokumen hasil *retreat* Presiden, sidang kabinet atau kebijakan pemerintah lainnya terkait adanya tambahan penugasan.

Langkah Umum Rewiu Belanja Non-Operasional

- 1) Secara nasional, apakah realisasi penyerapan anggaran t-1 dan target kinerja dapat dicapai?
 - a) Periksa realisasi penyerapan anggaran s.d. akhir t-1;

- dan
- b) Evaluasi pencapaian program/kegiatan/ proyek terkait pencapaian volume dan target Keluaran (*Output*) Kegiatan, dan jika memungkinkan evaluasi pencapaian sasaran program pembangunan.
- 2) Pastikan angka Prakiraan Maju TA t+1 untuk belanja non operasional tidak memuat unsur-unsur :
 - a) Alokasi anggaran Keluaran (*Output*) Kegiatan cadangan; dan
 - b) Alokasi anggaran yang berasal dari dana optimalisasi DPR TA berjalan (t);
 - 3) Periksa apakah pada TA t-1, terdapat:
 - a) Tambahan anggaran dari BA 999.08 ke BA K/L untuk belanja non-operasional;
 - b) Revisi anggaran antar Keluaran (*Output*) Kegiatan; dan
 - c) Tunggakan/kekurangan yang harus dibayar di Tahun Anggaran berjalan (t);
 - 4) Periksa apakah pada TA berjalan (t), terdapat:
 - a) Keluaran (*Output*) Kegiatan yang dilaksanakan secara *multi years contract*; dan
 - b) Rekomposisi pendanaan antar tahun atau perpanjangan ijin *multi years contract* dari Menteri Keuangan.

Langkah Spesifik Reviu Belanja Non-Operasional

- 1) Kegiatan/keluaran (*output*) terkait tugas fungsi layanan birokrasi:
 - a) Apakah Keluaran (*Output*) Kegiatan sudah ditetapkan sebagai Standar Biaya Keluaran?
 - b) Apakah pelaksanaan di Tahun Anggaran T-1 menghasilkan efisiensi atau hasil optimalisasi?
 - c) Apakah target kinerja yang direncanakan untuk Tahun Anggaran t+1 berbeda dengan target Tahun Anggaran t-1 dan Tahun Anggaran berjalan (t)?; dan
 - d) Untuk Tahun Anggaran berjalan (t), apakah ada usulan perubahan komponen?
- 2) Kegiatan/keluaran (*output*) terkait pelayanan kepada publik:
 - a) Apakah Keluaran (*Output*) Kegiatan sudah ditetapkan

- sebagai SBK atau mempunyai Standar Pelayanan Minimum (SPM)?;
- b) Apakah pelaksanaan di Tahun Anggaran t-1 menghasilkan efisiensi atau hasil optimalisasi?;
 - c) Apakah target Kinerja yang direncanakan untuk Tahun Anggaran t+1 berbeda dengan target Tahun Anggaran t-1 dan Tahun Anggaran berjalan (t)?; dan
 - d) Untuk Tahun Anggaran berjalan (t), apakah ada usulan perubahan komponen?.
- 3) Kegiatan/keluaran (*output*) terkait prioritas nasional/penugasan:
- a) Periksa realisasi penyerapan anggaran dan capaian Keluaran (*Output*) Kegiatan s.d. akhir Desember (t-1);
 - b) Apakah pelaksanaan di Tahun Anggaran (t-1) menghasilkan efisiensi atau hasil optimalisasi?; dan
 - c) Apakah target Kinerja yang direncanakan untuk Tahun Anggaran t+1 berbeda dengan target Tahun Anggaran t-1 dan Tahun Anggaran berjalan (t)?.
- 4) Kegiatan/keluaran (*output*) terkait *multi years contract*:
- a) Periksa realisasi penyerapan anggaran s.d. akhir Desember t-1;
 - b) Periksa kebutuhan anggaran sesuai *cost table*;
 - c) Apakah ada perubahan/rekomposisi pendanaan antar tahun?;
 - d) Apakah target kinerja yang direncanakan untuk TA t+1 sesuai dengan rencana?; dan
 - e) Apakah ada perpanjangan izin *multi years contract*?

Hasil pembahasan rewiu belanja non-operasional selanjutnya di-*input* kembali ke dalam aplikasi KPJM, dalam hal terdapat penyesuaian terhadap besaran Keluaran (*Output*) Kegiatan generik (selain Keluaran (*Output*) Kegiatan layanan perkantoran) dan Keluaran (*Output*) Kegiatan teknis dari yang diusulkan K/L.

2. Reviu Terhadap Usul Kebijakan Baru

Dalam hal K/L menyampaikan usul kebijakan baru, Direktorat Anggaran berperan penting dalam menyetujui atau menolak usulan tersebut. Reviu terhadap usul kebijakan baru dilakukan setelah K/L

dan mitra kerja K/L di Direktorat Jenderal Anggaran mereviu perbaikan Angka Dasar.

Dalam hal terdapat usulan kebijakan baru, dokumen yang diperlukan dalam rangka penelaahan meliputi (sesuai kebutuhan):

- a. Kerangka acuan kerja/*term of reference* (TOR), Rincian Anggaran Biaya (RAB), dan khusus satker Badan Layanan Umum (BLU) dokumen Rencana Bisnis dan Anggaran BLU (lihat Lampiran 1 untuk format TOR dan RAB);
- b. Data dukung teknis untuk kebijakan baru, antara lain: peraturan perundangan/keputusan pimpinan K/L yang mendasari adanya program/kegiatan/keluaran (*output*) baru, surat persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk alokasi dana satker baru, dan sejenisnya; dan/atau
- c. Dokumen Hasil *retreat* Presiden, Sidang Kabinet atau kebijakan Pemerintah lainnya terkait adanya tambahan penugasan.

Dalam hal usul kebijakan baru disetujui, angkanya akan menambah alokasi Angka Dasar K/L. Sebaliknya, dalam hal usul kebijakan baru ditolak, Angka Dasar K/L akan tetap. Pembahasan terhadap usul kebijakan baru dapat dilakukan bersama-sama dengan pembahasan perbaikan Angka Dasar K/L. Namun, keputusan menyetujui atau menolak usul kebijakan baru dilakukan setelah mendapat informasi mengenai *resource envelope* Pagu Indikatif dari Direktorat Penyusunan APBN.

Untuk menilai kelayakan usulan program/kegiatan/keluaran (*output*) baru (kebijakan baru), Direktorat Anggaran melakukan penelaahan pada level detil. Penelaahan terhadap usulan perbaikan Angka Dasar dan Prakiraan Maju dilakukan untuk meneliti:

- a. kelayakan anggaran untuk menghasilkan suatu Keluaran (*Output*) Kegiatan;
- b. kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran, antara lain:
 - 1) penerapan Standar Biaya Masukan (SBM), Standar Biaya Keluaran (SBK) dan Standar Struktur Biaya (SSB) tahun sebelumnya

Untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai SBK, reviu RKA-K/L dilakukan hanya untuk mencocokkan besaran uang pencapaian

Keluaran (*Output*) Kegiatan yang tercantum dalam RKA satker dengan SBK. Untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan yang non SBK, reviu RKA-K/L dilakukan sampai dengan level detil;

- 2) penggunaan akun;
 - 3) hal-hal yang dibatasi, termasuk dalam hal ini adalah penggunaan produk impor karena K/L diminta untuk mengutamakan penggunaan produk dalam negeri;
 - 4) pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari penerimaan negara bukan pajak, pinjaman/hibah luar negeri, pinjaman/hibah dalam negeri, dan surat berharga syariah negara;
 - 5) penganggaran badan layanan umum;
 - 6) kontrak tahun jamak (*multi years contract*); dan
 - 7) pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal negara pada badan usaha milik negara.
- c. kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L antara lain RKA satker, TOR/RAB, dan/atau dokumen pendukung terkait lainnya; dan
- d. rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai Inisiatif Baru dan/atau rincian anggaran Angka Dasar yang mengalami perubahan pada level komponen.

Dalam hal pereviu dari Direktorat Jenderal Anggaran-Kementerian Keuangan akan memberikan persetujuan/penolakan atas usul kebijakan baru, pereviu dari Direktorat Jenderal Anggaran-Kementerian Keuangan harus melakukan validasi di aplikasi KPJM, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. *Login* ke aplikasi KPJM sebagai *user* DJA, kemudian pastikan data Arsip Data Komputer (ADK) KPJM yang paling mutakhir telah di-*restore* ke dalam aplikasi KPJM;
- b. Pilih *menu* “Anggaran & Prakiraan Maju” kemudian pilih *submenu* “Validasi”;
- c. Untuk melakukan validasi terhadap usulan kebijakan baru, pada tampilan *submenu* “Validasi”, pilih “Unit”, “Program”, dan “Kegiatan”, kemudian pilih baris output atau komponen yang diusulkan untuk ditambahkan sebagai kebijakan baru (baris menjadi berwarna merah) dan pilih tombol “Edit”. Setelah itu,

ubah kolom status menjadi “Disetujui” untuk menyetujui usulan kebijakan baru. Setelah itu, pilih tombol “Save” untuk menyimpan status persetujuan.

Hasil penelaahan atas usulan kebijakan baru bersama-sama dengan hasil reviu Angka Dasar selanjutnya akan digunakan sebagai bahan Pertemuan Tiga Pihak (Trilateral Meeting) dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Pemerintah tahun berkenaan.

3. Laporan Hasil Reviu Angka Dasar

Setelah reviu Angka Dasar telah selesai dilakukan, laporan hasil reviu tersebut dapat dilihat dengan menggunakan aplikasi KPJM. Laporan Reviu Angka Dasar tersebut dicetak dan ditandatangani oleh Unit Perencana K/L serta Kementerian Keuangan c.q. DJA dan Kementerian Perencanaan dan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional selaku Pereviu (Lihat Tabel II.2).

Tabel II.2 Format Laporan Reviu Angka Dasar

LAPORAN REVIU ANGKA DASAR
BA: KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Tanggal Update : DD-MM-YYYY

(dalam ribu rupiah)

Kementerian Negara/Lembaga/Program/Kegiatan/Output/ Komponen	PM 1 TA 2018 sesuai Lampiran PerPres tentang Rincian APBN TA 2017		Pemutakhiran/Reviu Angka Dasar				Angka Dasar TA 2018		Selisih (10)=(9)-(3)	Penjelasan (11)
	volume	Alokasi	Kinerja Realisasi	Parameter	Perbaikan	Kebijakan Baru	volume	Alokasi		
001 Kementerian Negara/Lembaga										
01 Program I										
0001 Kegiatan I.A										
001 Output I.A.1										
051 Komponen I.A.1.1										
002 Output I.A.2										
051 Komponen I.A.2.1										
052 Komponen I.A.2.2										
0002 Kegiatan I.B										
001 Output I.B.1										
051 Komponen I.B.1.1										

PEJABAT/PETUGAS PENELAAH:		
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA:		
NAMA	JABATAN	Tanda Tangan
1.	Kepala Seksi/Eselon IV	1.
2.	Kepala Sub Direktorat/Eselon III	2.
3.	Kepala Biro Perencanaan	3.
KEMENTERIAN KEUANGAN:		
NAMA	JABATAN	Tanda Tangan
1.	Kepala Seksi/Eselon IV	1.
2.	Kepala Sub Direktorat/Eselon III	2.
3.	Direktur Anggaran	3.
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BADAN Perencanaan dan Pembangunan Nasional:		
NAMA	JABATAN	Tanda Tangan
1.	Staf	1.
2.	Kepala Sub Direktorat/Eselon III	2.
3.	Direktur.....	3.

Selain itu, untuk menghasilkan laporan Angka Dasar berdasarkan belanja operasional dan belanja non-operasional, lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- Pada aplikasi KPJM pilih *menu* “Laporan”, kemudian pilih sub *menu* “Laporan Pendukung”;
- Pilih level/tingkat informasi kinerja yang ingin ditampilkan (misal: tingkat Keluaran (*Output*) Kegiatan) kemudian pilih tab *menu* “Per Kelompok Belanja”, maka laporan yang memisahkan belanja operasional dan belanja non-operasional akan muncul.

LAPORAN PER KELOMPOK BELANJA										
BADAN KEAMANAN LAUT										
Tanggal Update :09-04-2017										
(Dalam Juta Rupiah)										
Keterangan	Rencana Anggaran				PM					
	2017		2018		2019		2020		2021	
	Operasional	Non Operasional	Operasional	Non Operasional	Operasional	Non Operasional	Operasional	Non Operasional	Operasional	Non Operasional
110 - BADAN KEAMANAN LAUT	68.461,69	837.264,14	65.601,25	838.729,69	65.651,18	835.799,99	67.767,40	855.632,83	69.847,22	787.543,96
01 - Program Dukungan Manajemen Dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Bkamlaut	68.461,69	815.623,83	65.601,25	871.599,69	65.651,18	891.596,27	67.767,40	812.392,14	69.847,22	639.698,21
5734-Dukungan Manajemen Pelaksanaan Tugas Teknis Kamlaut	68.461,69	815.623,83	65.601,25	871.599,69	65.651,18	891.596,27	67.767,40	812.392,14	69.847,22	639.698,21
007-Peralatan dan Mesin	0	590.130,00	0	549.706,10	0	568.945,91	0	388.858,91	0	606.524,68
053-Layanan Personel	0	1.192,88	0	1.073,91	0	1.111,49	0	1.192,88	0	1.211,91
051- Penyesunan Rencana Program	0	752,10	0	789,58	0	722,10	0	756,48	0	808,09
052- Penyesunan Rencana Anggaran	0	400,78	0	373,33	0	396,59	0	399,90	0	411,91
051- Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi	0	335,45	0	312,47	0	323,41	0	334,73	0	344,77
052- Penyesunan Laporan Kemajuan	0	298,94	0	277,82	0	287,34	0	297,48	0	308,32
051- Penyesunan Laporan Pencapaian Kinerja	0	260,66	0	242,80	0	231,20	0	260,10	0	267,90
054-Layanan Bahan Baku dan Bahan	0	520,65	0	489,72	0	501,48	0	519,14	0	530,99

Selanjutnya, mengingat Angka Dasar yang akan menjadi lampiran surat Pagu Indikatif selain dibedakan *menurut* belanja operasional dan belanja non-operasional, juga dirinci *menurut* sumber dana, maka pererui di Direktorat Anggaran juga harus melakukan langkah-langkah sebagai berikut untuk memperoleh laporan Angka Dasar *menurut* sumber dana:

- Pilih *menu* “Laporan” kemudian pilih *submenu* “Laporan Pendukung”;
- Pilih level/tingkat kegiatan kemudian pilih *tab menu* “Sumber Dana”, maka laporan Angka Dasar per sumber dana akan muncul.

J. Abu

RENCANA ANGGARAN DAN SUMBER DANA									
119									
T K/L									
Kode	KL/UNIT/PROGRAM	Rencana Anggaran 2018							
		TOTAL	RUPIAH MURNI	FNEP	PLN	HLN	PDN	BLU	SBSN
119	BADAN KEAMANAN LAUT	890.330,95	785.330,95	100.000,00	4.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
01	BADAN KEAMANAN LAUT	890.330,95	785.330,95	100.000,00	4.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
	01 Program Dukungan Manajemen Dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Bakamla	635.191,85	635.191,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	5734 Dukungan Manajemen Pelaksanaan Tugas Teknis Kamla	635.191,85	635.191,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	06 Program Peningkatan Keamanan dan Keselamatan di Laut	255.139,09	150.139,09	100.000,00	4.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
	5735 Peningkatan Operasi Keamanan Dan Keselamatan Laut	212.437,58	112.437,58	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	5736 Penyusunan Kebijakan Keamanan Dan Keselamatan Laut	7.867,83	6.867,83	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
	5737 Peningkatan Pengelolaan	34.833,68	30.833,68	0,00	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00

Angka Dasar hasil pembahasan antara Biro Perencanaan/ Unit Perencana K/L dengan masing-masing mitra kerja di Direktorat Jenderal Anggaran-Kementerian Keuangan selanjutnya dihasilkan ke koordinator masing-masing Direktorat Anggaran untuk dikompilasi.

Selanjutnya, Angka Dasar hasil kompilasi disampaikan oleh masing-masing koordinator Direktorat Anggaran setelah disetujui oleh masing-masing Direktur ke koordinator Pagu Indikatif. Setelah itu, Angka Dasar belanja K/L tersebut disampaikan oleh koordinator Pagu Indikatif ke Direktorat Penyusunan APBN, sebagai bahan penyusunan Pagu Indikatif.

D. PENYESUAIAN ATAS KETERSEDIAAN *RESOURCE ENVELOPE*

Setelah Angka Dasar belanja K/L tahun yang direncanakan disampaikan ke Direktorat Penyusunan APBN, akan diketahui perbedaan antara besaran Angka Dasar hasil konsolidasi Direktorat Anggaran dengan besaran Angka Dasar belanja K/L yang disusun oleh Direktorat Penyusunan APBN berdasarkan ketersediaan anggaran.

Dalam hal Angka Dasar hasil konsolidasi lebih rendah dari *resource envelope*, selisih lebihnya merupakan sumber pendanaan untuk kebijakan baru;

Dalam hal Angka Dasar konsolidasi lebih tinggi dari *resource envelope*, dan rapat pimpinan Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan memutuskan untuk melakukan penyesuaian ke bawah terhadap Angka Dasar konsolidasi yang dihasilkan, maka penyesuaian ke bawah Angka

Dasar tersebut dilakukan dengan memasukkan faktor penyeimbang secara proporsional untuk tiap-tiap K/L, dengan membagi angka *resource envelope* terhadap Angka Dasar tingkat pusat. Contoh: Jika Angka Dasar konsolidasi sebesar Rp2.000 triliun (dua ribu triliun rupiah) dan *resource envelope* yang ditetapkan sebesar Rp 1.600 triliun (seribu enam ratus triliun rupiah), maka faktor penyeimbang adalah sebesar 80% (delapan puluh persen). Atau dengan kata lain, faktor pengurang secara total adalah sebesar 80% (delapan puluh persen).

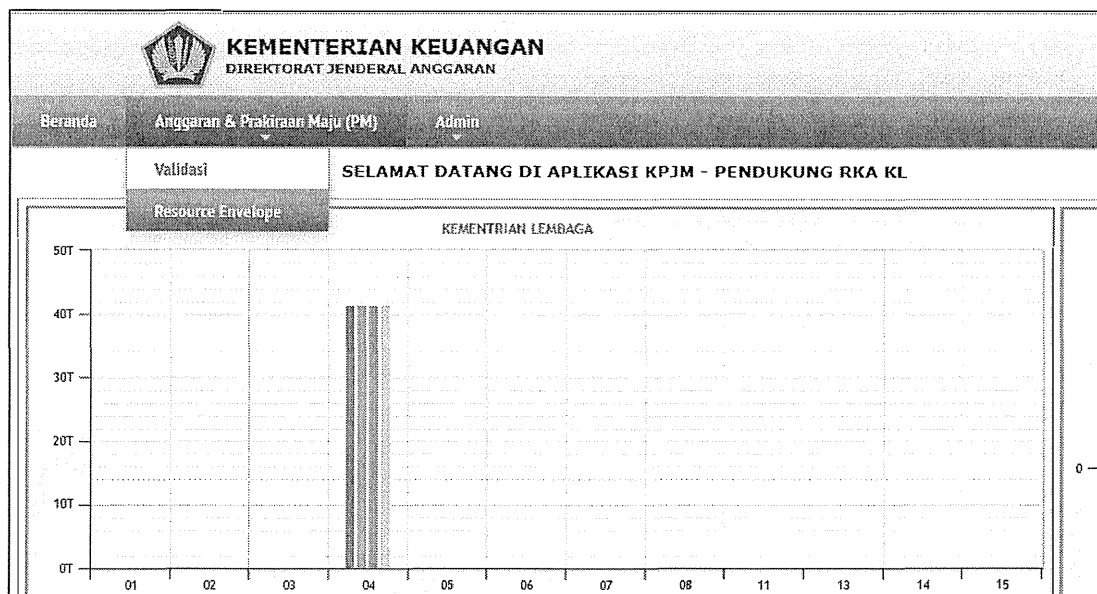
Langkah pertama yang dilakukan oleh pereviu di Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan adalah menghitung faktor pengurang total untuk tiap-tiap K/L.

Langkah berikutnya, pereviu akan melihat Keluaran (*Output*) Kegiatan dan komponen, untuk melihat Keluaran (*Output*) Kegiatan atau komponen mana saja yang berpotensi untuk dikurangi, dan berapa besarnya pengurangan tersebut. Dalam hal ini, Direktorat Anggaran melakukan penyesuaian Angka Dasar terhadap *resource envelope* dalam Aplikasi KPJM secara manual (sama seperti proses perbaikan). Langkah ini dilakukan dengan simulasi berulang-ulang sehingga diperoleh pemotongan total untuk seluruh Keluaran (*Output*) Kegiatan atau komponen sebesar faktor pengurang total.

Dalam aplikasi KPJM, langkah-langkah untuk melakukan penyesuaian terhadap *resource envelope* adalah sebagai berikut:

1. *Login* ke aplikasi KPJM sebagai *user* DJA, kemudian pastikan data ADK KPJM yang paling mutakhir telah di-*restore* ke dalam aplikasi KPJM;
2. Pilih *menu* “Anggaran & Prakiraan Maju” kemudian pilih sub *menu* “*Resource Envelope*”;
3. Pada *menu* “Dasar *Resource Envelope*”, masukkan angka *resource envelope* yang sesuai. Angka tersebut merupakan angka faktor penyeimbang yang didapatkan melalui perbandingan antara angka *resource envelope* dengan Angka Dasar tingkat pusat hasil konsolidasi. Kemudian akan muncul jumlah pagu yang harus disesuaikan;
4. Lakukan penyesuaian anggaran dan Prakiraan Maju dengan memilih “Unit”, “Program”, “Kegiatan”, “*Output*”, dan “Komponen” yang akan disesuaikan alokasinya. Pilih tombol “Edit” untuk melakukan penyesuaian dengan pagu *resource envelope* (langkah yang dilakukan sama seperti tahap “Perbaikan”). Lakukan penyesuaian sampai jumlah Angka Dasar sesuai dengan *resource envelope*.

5. Lakukan perhitungan pemutakhiran Angka Dasar dan Prakiraan Maju dengan melakukan eksekusi tombol “Proses” yang terdapat pada *menu* “Proses Resource Envelope”;
6. Periksa laporan hasil perhitungan maju melalui *menu* “Laporan Resource Envelope”;
7. Apabila angka pada Angka Dasar dan Prakiraan Maju disetujui, lakukan persetujuan pada *menu* “Persetujuan Resource Envelope”.



E. PENYAMPAIAN DAN PEMUTAKHIRAN PRAKIRAAN MAJU DARI K/L KE KEMENTERIAN KEUANGAN

Sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, K/L menyusun RKA-K/L pagu anggaran dan/atau alokasi anggaran disertai dengan Prakiraan Maju 3 (tiga) tahun berikutnya. Setelah Angka Dasar ditetapkan dalam Pagu Indikatif tahun yang direncanakan, K/L dibantu oleh mitra K/L di Direktorat Jenderal Anggaran mengunggah data Angka Dasar dan Prakiraan Maju yang telah disusun melalui aplikasi *DSW Client Server* dengan langkah sebagai berikut:

1. *Backup* data Angka Dasar dan Prakiraan Maju ke dalam format .XML dengan memilih *menu* “Admin” dan *submenu* “Ekspor/Impor RKA-KL” dan diikuti dengan memilih “Backup KPJM untuk RKA-KL”, kemudian pilih Tahun Anggaran, K/L, dan Unit dan pilih tombol proses (pastikan terdapat folder “transfer_rkakl” pada drive c: atau windows);
2. Lakukan proses *backup* data Angka Dasar dan Prakiraan Maju untuk setiap unit. Data *backup* Angka Dasar dan Prakiraan Maju untuk setiap unit akan tersimpan dalam folder “transfer_rkakl”;

3. *Back up* data Angka Dasar dan Prakiraan Maju untuk setiap unit tersebut disampaikan kepada Mitra Kerja K/L di Direktorat Jenderal Anggaran; dan
4. Mitra kerja K/L di Direktorat Jenderal Anggaran melakukan pengunggahan data *backup* data Angka Dasar dan Prakiraan Maju untuk setiap unit dengan format XML melalui aplikasi *DSW Client Server*.

Angka Dasar dan Prakiraan Maju yang telah dimutakhirkan dengan anggaran tahun yang direncanakan disusun dengan mengikuti format sebagai berikut.

PERUBAHAN RENCANA ANGGARAN & PRAKIRAAN MAJU (TINGKAT OUTPUT)							
K/L							
(Dalam juta Rupiah)							
Unit/Program	Kegiatan/Output	Unit	Tahun Anggaran	Rencana Anggaran	PM 1	PM 2	PM 3
			2017	2018	2019	2020	2021
BADAN KEAMANAN LAUT			955.825,83	990.330,95	921.361,17	953.420,24	777.390,59
01-Program Dukungan Manajemen Dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Bakamla			682.085,53	635.191,85	657.247,45	680.069,54	700.515,44
	5734-Dukungan Manajemen Pelaksanaan Tugas Teknis Kamla		682.085,53	635.191,85	657.247,45	680.069,54	700.515,44
	951-Layanan Internal (Overhead)	Layanan	590.130,00	549.706,10	589.945,81	589.859,91	606.524,68
	952-Layanan Perencanaan	Layanan	1.152,98	1.073,91	1.111,43	1.150,39	1.211,91
	953-Layanan Pemantauan dan Evaluasi	Layanan	994,15	832,00	862,05	892,22	918,99
	954-Layanan Manajemen SDD	Layanan	5.296,35	4.849,72	5.019,48	5.195,14	5.390,99
	955-Layanan Manajemen Keuangan	Layanan	1.096,50	1.021,39	1.057,14	1.094,14	1.126,96
	956-Layanan Manajemen BMN	Layanan	372,00	346,32	358,65	371,20	382,34
	958-Layanan Hubungan Masyarakat dan Komunikasi	Layanan	285,35	265,80	275,11	284,74	293,28
	959-Layanan Keprotokolan	Layanan	154,00	152,77	158,11	163,65	169,56
	960-Layanan Manajemen Organisasi	Layanan	609,61	566,92	586,76	607,30	625,51
	962-Layanan Umum	Layanan	450,96	419,98	431,67	449,89	463,38
	965-Layanan Audit Internal	Layanan	1.056,47	994,10	1.018,55	1.054,20	1.085,82
	994-Layanan Perkantoran	Layanan	80.669,36	74.971,76	77.419,66	79.947,78	82.383,61

J *AW*

ILUSTRASI PEMUTAKHIRAN ANGKA DASAR DAN PRAKIRAAN MAJU

Langkah 1: Pengguliran Prakiraan Maju, serta Penyusunan PM3

Contoh perhitungan Angka Dasar tahun rencana (TR) pada tahun n dan Prakiraan Maju (PM) sebuah K/L yang memiliki 1 program dengan 2 Keluaran (*Output*) Kegiatan pada tahun sebelumnya adalah sebagai berikut:

	Realisasi (t-2) (Rp juta)	TA ¹ (t-1) (Rp juta)	TR ² (t-1) (Rp juta)	PM ³ ₁ (t) (Rp juta)	PM ₂ (t+1) (Rp juta)	PM ₃ (t+2) (Rp juta)
Kegiatan 1:	200	175	150	250	300	350
Keluaran (<i>output</i>) 1:	180	155	120	210	250	290
- komponen utama 1	100	95	90	160	180	200
- komponen utama 2	10	10	10	20	30	40
- komp. pendukung 1	70	50	20	30	40	50
Keluaran (<i>output</i>) 2:	20	20	30	40	50	60
- komponen utama 1	20	20	30	40	50	60

Volume Keluaran (*Output*) Kegiatan adalah sebagai berikut:

	TR (t) (volume)	PM ₁ (t+1) (volume)	PM ₂ (t+2) (volume)	PM ₃ (t+3) (volume)
Keluaran (<i>output</i>) 1	5	8	10	12
Keluaran (<i>output</i>) 2	10	20	20	40

1. *Ilustrasi Pengguliran (roll-over) Prakiraan Maju*

Biro Perencanaan/Unit Perencana K/L menggulirkan (*roll-over*) Prakiraan Maju tahun sebelumnya ke tahun berjalan menggunakan Aplikasi KPJM yang kemudian menjalankan proses secara otomatis sebagai berikut:

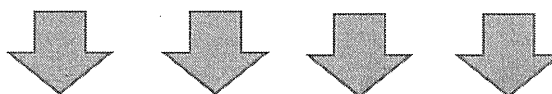
¹ TA – Tahun Anggaran

² TR – Tahun Rencana

³ PM – Prakiraan Maju

J Abu

	Realisasi (t-2) (Rp juta)	TA (t-1) (Rp juta)	TR (t) (Rp juta)	PM1 (t+1) (Rp juta)	PM2 (t+2) (Rp juta)	PM3 (t+3) (Rp juta)
Anggaran dan PM TA	200	175	150	250	300	350



	Realisasi (t-2) (Rp juta)	TA (t-1) (Rp juta)	TR (t) (Rp juta)	PM1 (t+1) (Rp juta)	PM2 (t+2) (Rp juta)	PM3 (t+3) (Rp juta)
Anggaran dan PM TA	165	150	250	300	350	

2. *Ilustrasi Perhitungan Penyusunan PM3⁴*

Biro Perencana/Unit Perencana K/L akan membuat PM3 secara otomatis menggunakan Aplikasi KPJM sebagai berikut:

	TA (t-1) (Rp juta)	TR (t) (Rp juta)	PM1 (t+1) (Rp juta)	PM2 (t+2) (Rp juta)	PM3 (t+3) (Rp juta)
Angka Dasar dan PM	150	250	300	350	350

Rumus untuk menghitung PM3 sebuah Keluaran (*Output*) Kegiatan adalah sebagai berikut:

$$\text{Alokasi } Output_t = \text{Alokasi Komponen Utama}_t + \text{Alokasi Komponen Pendukung}_t$$

$$\text{Alokasi Komponen Utama}_{PM3} = \frac{\text{Alokasi Komponen Utama}_{PM2}}{\text{Volume } Output_{PM2}} \times \text{Volume } Output_{PM3}$$

$$\text{Alokasi Komponen Pendukung}_{PM3} = \text{Alokasi Komponen Pendukung}_{PM2}$$

Perhitungan berikut mengasumsikan bahwa seluruh komponen, Keluaran (*Output*) Kegiatan dan program dalam sebuah K/L akan berlanjut ke PM3.

⁴ PM3 – Prakiraan Maju Tahun Ketiga

	TR (t) (Rp juta)	PM1 (t+1) (Rp juta)	PM2 (t+2) (Rp juta)	PM3 (t+3) (Rp juta)
Kegiatan 1	250	300	350	350
Keluaran (<i>output</i>) 1	210	250	290	290
- komponen utama 1	160	180	200	$(200/12 \times 12) = 200$
- komponen utama 2	20	30	40	$(40/12 \times 12) = 40$
- komp. pendukung 1	30	40	50	50
Keluaran (<i>output</i>) 2	40	50	60	60
- komponen utama 1	40	50	60	$(60/40 \times 40) = 60$

Langkah 2: Penyesuaian Atas Kinerja Realisasi

Contoh anggaran dan Prakiraan Maju tahun berjalan untuk satu program K/L yang memiliki 4 Kegiatan dengan realisasi tahun sebelumnya sebagai berikut:

	Realisasi (t-2) (%)	TA (t-1) (Rp juta)	TR (t) (Rp juta)	PM1 (t+1) (Rp juta)	PM2 (t+2) (Rp juta)	PM3 (t+3) (Rp juta)
Program 1	72,5	470	430	460	400	390
Kegiatan 1	80	250	200	320	280	260
Kegiatan 2	66,7	150	100	0	50	80
Kegiatan 3	100	70	90	110	50	30
Kegiatan 4	0	0	40	30	20	20

1. Ilustrasi Perhitungan Penyesuaian Atas Kinerja Realisasi

Kinerja realisasi ini akan dimasukkan ke dalam Aplikasi KPJM oleh Biro Perencanaan/Unit Perencana K/L, dan kemudian akan secara otomatis mengurangi anggaran dan Prakiraan Maju pada tahun yang direncanakan. Pengurangan anggaran dan Prakiraan Maju ini (yaitu Prakiraan Maju 3 (tiga) tahun ke depan) akibat diaplikasikannya kinerja realisasi pada tingkat

Kegiatan dengan perhitungan sebagai berikut:

$$\text{Anggaran dan Prakiraan Maju}_{\text{baru}} = \text{Anggaran Prakiraan Maju}_{\text{lama}} \times \text{tingkat realisasi}$$

Penerapan tingkat realisasi menghasilkan perubahan Angka Dasar dan Prakiraan Maju sebagai berikut:

	Realisasi (%)	TR (t) (Rp juta)	PM1 (t+1) (Rp juta)	PM2 (t+2) (Rp juta)	PM3 (t+3) (Rp juta)
Program 1		356,7	396,0	327,3	311,3
Kegiatan 1	80	$200 \times 0,8 =$ 160	$320 \times 0,8 =$ 256	$280 \times 0,8 =$ 224	$260 \times 0,8 =$ 208
Kegiatan 2	66,7	$100 \times 0,667$ $= 66,7$	$0 \times 0,667 =$ 0	$50 \times 0,667$ $= 33,3$	$80 \times 0,667$ $= 53,3$
Kegiatan 3	100	$90 \times 1 = 90$	$110 \times 1 =$ 110	$50 \times 1 = 50$	$30 \times 1 = 30$
Kegiatan 4	0	40	30	20	20

2. Ilustrasi Perhitungan Dampak Penyesuaian Atas Kinerja Realisasi

Perubahan bersih terhadap anggaran dan Prakiraan Maju yang dihasilkan dari Aplikasi KPJM atas perhitungan terhadap penyesuaian kinerja realisasi adalah sebagai berikut:

	TR (t) (Rp juta)	PM1 (t+1) (Rp juta)	PM2 (t+2) (Rp juta)	PM3 (t+3) (Rp juta)
Program 1	(73,3)	(64,0)	(72,7)	(78,7)
Kegiatan 1	$160 - 200 =$ (40)	$256 - 320 =$ (64)	$224 - 280 =$ (56)	$208 - 260 =$ (52)
Kegiatan 2	$66,7 - 100 =$ (33,3)	$0 - 0 = 0$	$33,3 - 50 =$ (16,7)	$53,3 - 80 =$ (26,7)
Kegiatan 3	$90 - 90 = 0$	$110 - 110 = 0$	$50 - 50 = 0$	$30 - 30 = 0$
Kegiatan 4	$40 - 40 = 0$	$30 - 30 = 0$	$20 - 20 = 0$	$20 - 20 = 0$

Langkah 3: Penyesuaian Atas Parameter Ekonomi Dan Non-Ekonomi

Angka Dasar dan Prakiraan Maju yang telah dilakukan *roll-over* (Langkah 1) dan kinerja realisasi (Langkah 2), kemudian disesuaikan dengan parameter pada tahun sebelumnya menggunakan parameter ekonomi dan non-ekonomi untuk tahun bersangkutan. Sebagai contoh, tarif parameter berikut telah digunakan dalam proses pada tahun sebelumnya dengan tarif untuk PM3 belum disediakan dan belum di input dalam Aplikasi KPJM:

	TR (t)	PM1 (t+1)	PM2 (t+2)	PM3 (t+3)
Access	3,1%	3,1%	3,1%	
Inflasi	4,1%	4,1%	4,2%	

Kemudian, Direktorat Penyusunan APBN-Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan menyusun revisi parameter ekonomi sebagai berikut:

	TR (t)	PM1 (t+1)	PM2 (t+2)	PM3 (t+3)
Access – baru	3,1%	3,1%	3,1%	3,1%
Inflasi – baru	4,3%	4,5%	4,6%	5,0%

1. *Ilustrasi Penyesuaian Atas Parameter Ekonomi Dan Non-Ekonomi Baru – Inflasi dan Access*

Angka Dasar dan Prakiraan Maju yang berlaku harus disesuaikan dengan parameter ekonomi dan non-ekonomi yang terbaru. Dalam hal terdapat pemutakhiran parameter inflasi dan/atau access, hal tersebut dilakukan oleh Direktorat Anggaran dengan cara meng-*input* angka-angka di atas ke dalam Aplikasi KPJM. Perhatikan bahwa *access* dan inflasi diaplikasikan secara kumulatif. Perhitungan untuk *access* dan inflasi diproses secara otomatis oleh Aplikasi KPJM pada tingkat komponen sebagai berikut:

$$Tahun\ Anggaran_t = \frac{(1 + \text{inflasi baru}_t)}{(1 + \text{inflasi lama}_t)}$$

$$Prakiraan\ Maju_{t+1} = \frac{(1 + \text{inflasi baru}_t)}{(1 + \text{inflasi lama}_t)} \times \frac{(1 + \text{inflasi baru}_{t+1})}{(1 + \text{inflasi lama}_{t+1})}$$

$$Prakiraan\ Maju_{t+2} = \frac{(1 + \text{inflasi baru}_t)}{(1 + \text{inflasi lama}_t)} \times \frac{(1 + \text{inflasi baru}_{t+1})}{(1 + \text{inflasi lama}_{t+1})} \times \frac{(1 + \text{inflasi baru}_{t+2})}{(1 + \text{inflasi lama}_{t+2})}$$

$$Prakiraan\ Maju_{t+3} = \frac{(1 + \text{inflasi baru}_t)}{(1 + \text{inflasi lama}_t)} \times \frac{(1 + \text{inflasi baru}_{t+1})}{(1 + \text{inflasi lama}_{t+1})} \times \frac{(1 + \text{inflasi baru}_{t+2})}{(1 + \text{inflasi lama}_{t+2})} \times \frac{(1 + \text{inflasi baru}_{t+3})}{(1 + \text{inflasi lama}_{t+3})}$$

t = Tahun Rencana

Dengan mengacu pada Contoh 1 sebelumnya, Angka Dasar dan Prakiraan Maju dimutakhirkan pada tingkat komponen untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan 1 sebagai berikut:

	TR (t) (Rp juta)	PM1 (t+1) (Rp juta)	PM2 (t+2) (Rp juta)	PM3 (t+3) (Rp juta)
Keluaran (<i>output</i>) 1:	120,2	211,0	252,0	306,0
- komponen utama 1	$(90 \times 1,043) / (1,041) = 90,2$	$(160 \times 1,043 \times 1,045) / (1,041 \times 1,041) = 160,9$	$(180 \times 1,043 \times 1,045 \times 1,046) / (1,041 \times 1,041 \times 1,042) = 181,7$	$(200 \times 1,043 \times 1,045 \times 1,046 \times 1,050) / (1,041 \times 1,041 \times 1,042 \times 1,0) = 212,0$
- komponen utama 2	$(10 \times 1,043) / (1,041) = 10,0$	$(20 \times 1,043 \times 1,045) / (1,041 \times 1,041) = 20,1$	$(30 \times 1,043 \times 1,045 \times 1,046) / (1,041 \times 1,041 \times 1,042) = 30,3$	$(40 \times 1,043 \times 1,045 \times 1,046 \times 1,050) / (1,041 \times 1,041 \times 1,042 \times 1,0) = 42,4$
- komponen pendukung 1 (gaji & tunjangan)	$(20 \times 1,031) / (1,031) = 20,0$	$(30 \times 1,031 \times 1,031) / (1,031 \times 1,031) = 30,0$	$(40 \times 1,031 \times 1,031 \times 1,031) / (1,031 \times 1,031 \times 1,031) = 40,0$	$(50 \times 1,031 \times 1,031 \times 1,031 \times 1,031) / (1,031 \times 1,031 \times 1,031 \times 1,0) = 51,5$

2. *Ilustrasi dampak Penyesuaian Atas Parameter Ekonomi dan Non-Ekonomi Baru – Inflasi dan Access*

Perubahan bersih terhadap Angka Dasar dan Prakiraan Maju yang dihasilkan dari Aplikasi KPJM atas perhitungan terhadap *access* dan inflasi adalah sebagai berikut:

	TR (t) (Rp juta)	PM1 (t+1) (Rp juta)	PM2 (t+2) (Rp juta)	PM3 (t+3) (Rp juta)
Keluaran (<i>output</i>) 1:	0,2	1,0	2,0	15,9
- komponen utama 1	90,2 – 90 = 0,2	160,9 – 160 = 0,9	181,7 – 180 = 1,7	212,0 – 200 = 12,0
- komponen utama 2	10 – 10 = 0,0	20,1 – 20 = 0,1	30,3 – 30 = 0,3	42,4 – 40 = 2,4
- komponen pendukung 1 (gaji & tunjangan)	20 – 20 = 0,0	30 – 30 = 0,0	40 – 40 = 0,0	51,5 – 50 = 1,5

Langkah 4: Penyesuaian Angka Dasar dan Prakiraan Maju dengan Perbaikan Volume dan/atau Alokasi

Contoh berikutnya menggunakan Angka Dasar dan Prakiraan Maju sebuah K/L yang memiliki 1 program sebagai berikut:

	TR (t) (Rp juta)	PM1 (t+1) (Rp juta)	PM2 (t+2) (Rp juta)	PM3 (t+3) (Rp juta)
Keluaran (<i>output</i>) 1	410	800	560	450
- komponen utama 1	260	500	300	230
- komponen utama 2	120	250	200	160
- komponen pendukung 1	30	50	60	60

Volume Keluaran (*Output*) Kegiatan adalah sebagai berikut:

	TR (volume)	PM 1 (volume)	PM 2 (volume)	PM 3 (volume)
Keluaran (<i>output</i>) 1	5	10	8	6

1. *Ilustrasi Penyesuaian Atas Perbaikan Volume – Keluaran (Output) Kegiatan tidak berlanjut mulai pada Angka Dasar*

Dalam hal dalam DIPA tahun berjalan terdapat program/kegiatan/ Keluaran (*Output*) Kegiatan yang berasal dari hasil pembahasan dengan DPR, program/kegiatan/keluaran (*output*) tersebut semestinya tidak

berlanjut di tahun-tahun berikutnya. Langkah yang harus dilakukan adalah dengan memutakhirkan volume Keluaran (*Output*) Kegiatan dan alokasi komponen pendukung di dalam aplikasi KPJM seperti berikut:

- memutakhirkan volume Keluaran (*Output*) Kegiatan Angka Dasar (TR), PM1, PM2, dan PM3 menjadi 0 (nol)
- memutakhirkan alokasi komponen pendukung AD (TR), PM1, PM2, dan PM3 menjadi 0 (nol)

	TA (volume)	PM1 (volume)	PM2 (volume)	PM3 (volume)
Keluaran (<i>output</i>) 1	0	0	0	0

Angka Dasar dan Prakiraan Maju akan dimutakhirkan secara otomatis sebagai berikut:

	TR (t) (Rp juta)	PM1 (t+1) (Rp juta)	PM2 (t+2) (Rp juta)	PM3 (t+3) (Rp juta)
Keluaran (<i>output</i>) 1	410	800	560	0
- komponen utama 1	$260/5 \times 0 = 0$	$500/10 \times 0 = 0$	$300/8 \times 0 = 0$	$230/6 \times 0 = 0$
- komponen utama 2	$120/5 \times 0 = 0$	$250/10 \times 0 = 0$	$200/8 \times 0 = 0$	$160/6 \times 0 = 0$
- komponen pendukung 1	0	0	0	0

2. Ilustrasi Penyesuaian Atas Kebijakan Kontrak Tahun Jamak – Volume Keluaran (*Output*) Kegiatan Diubah

Diasumsikan, K/L memutuskan untuk mempercepat *progress* Keluaran (*Output*) Kegiatan 1 yaitu Keluaran (*Output*) Kegiatan 1 akan diberhentikan pada tahun PM3 dan semua Keluaran (*Output*) Kegiatan PM3 akan dilaksanakan pada tahun PM2. Angka Dasar dan Prakiraan Maju akan disesuaikan oleh Unit Perencana K/L dengan memutakhirkan volume Keluaran (*Output*) Kegiatan dan alokasi komponen pendukung dalam Aplikasi KPJM sebagai berikut:

- memutakhirkan volume Keluaran (*Output*) Kegiatan dari 8 (delapan) menjadi 14 (empat belas) pada PM2, dan dari 6 (enam) menjadi 0 (nol) pada PM3; dan
- memutakhirkan alokasi komponen pendukung dari Rp60 juta (enam puluh juta rupiah) menjadi Rp120 juta (seratus dua puluh juta rupiah) pada PM2, dan dari Rp 60 juta (enam puluh juta rupiah) menjadi Rp120 juta (seratus dua puluh juta rupiah) pada PM3.

J AW

	TA (volume)	PM 1 (volume)	PM 2 (volume)	PM 3 (volume)
Keluaran (<i>output</i>) 1	5	10	$8 + 6 = 14$	$6 - 6 = 0$

Angka Dasar dan Prakiraan Maju akan dimutakhirkan secara otomatis sebagai berikut:

	TR (t) (Rp juta)	PM1 (t+1) (Rp juta)	PM2 (t+2) (Rp juta)	PM3 (t+3) (Rp juta)
Keluaran (<i>output</i>) 1	410	800	995	0
- komponen utama 1	260	500	$300/8 \times 14 = 525$	$230/6 \times 0 = 0$
- komponen utama 2	120	250	$200/8 \times 14 = 350$	$160/6 \times 0 = 0$
- komponen pendukung 1	30	50	$60 + 60 = 120$	$60 - 60 = 0$

3. Ilustrasi Perbaikan Alokasi – Komponen Pendukung

Berikut merupakan alokasi dari komponen gaji dan tunjangan pada suatu K/L:

	TR (t) (Rp juta)	PM1 (t+1) (Rp juta)	PM2 (t+2) (Rp juta)	PM3 (t+3) (Rp juta)
Keluaran (<i>output</i>) (Layanan Perkantoran)	1000	1100	1200	1300
- Komponen Pendukung (001 Pembayaran Gaji dan Tunjangan)	1000	1100	1200	1300

Diasumsikan, K/L menyampaikan perbaikan *database* kepegawaian yang berdampak pada usulan kenaikan belanja gaji dan tunjangan sebesar Rp10 juta (sepuluh juta rupiah) pada tahun yang direncanakan dan seterusnya (asumsi *accress* adalah sebesar 3,1 (tiga koma satu)). Angka Dasar dan Prakiraan Maju akan disesuaikan oleh Unit Perencana K/L dengan memutakhirkan alokasi komponen pendukung dalam aplikasi KPJM sebagai berikut:

- a) Menghitung penambahan alokasi gaji dan tunjangan yang menjadi usulan kenaikan belanja gaji dan tunjangan untuk Angka Dasar dan Prakiraan Maju;

- b) memutakhirkan alokasi komponen pendukung untuk Angka Dasar dan Prakiraan Maju pada aplikasi KPJM sehingga menjadi sebagai berikut:

	TR (t) (Rp juta)	PM1 (t+1) (Rp juta)	PM2 (t+2) (Rp juta)	PM3 (t+3) (Rp juta)
Keluaran (<i>output</i>) (Layanan Perkantoran)	1000	1100	1200	1300
- Komponen Pendukung (001 Pembayaran Gaji dan Tunjangan)	$(1000 + (10 \times 1,031)) = 1000,31$	$(1100 + (10 \times 1,031)) = 1110,63$	$(1200 + (10 \times 1,031)) = 1210,96$	$(1300 + (10 \times 1,031)) = 1311,30$

4. Ilustrasi Perbaikan Alokasi –Komponen Utama

Pemerintah memutuskan bahwa setelah output ada kekurangan Rp50 juta (lima puluh juta rupiah) pada TA karena belum memperhitungkan tambahan alokasi selisih kurs mengenai Keluaran (*Output*) Kegiatan 1, komponen utama 1 dan komponen utama 2. Anggaran tahun rencana dan Prakiraan Maju akan disesuaikan oleh Unit Perencanaan K/L dengan memutakhirkan alokasi di dalam aplikasi KPJM seperti berikut:

- memutakhirkan output 1, alokasi komponen utama 1 TR dari Rp260 juta (dua ratus enam puluh juta rupiah) menjadi Rp300 juta (tiga ratus juta rupiah) pada TA; dan
- memutakhirkan output 1, alokasi komponen utama 2 TR dari Rp120 juta (seratus dua puluh juta rupiah) menjadi Rp130 juta (seratus tiga puluh juta rupiah) pada TA.

Penyesuaian ini dilakukan pada tahap terakhir proses perbaikan dalam aplikasi KPJM.

	TR (t) (Rp juta)	PM1 (t+1) (Rp juta)	PM2 (t+2) (Rp juta)	PM3 (t+3) (Rp juta)
Keluaran (<i>output</i>) 1	460	800	560	450
- komponen utama 1	$260 + 40 = 300$	500	300	230
- komponen utama 2	$120 + 10 = 130$	250	200	160
- komponen pendukung 1	30	50	60	60

J AGW

Prakiraan Maju akan dimutakhirkan menggunakan parameter *access* dan inflasi Langkah 3 secara otomatis sebagai berikut:

	TR (t) (Rp juta)	PM1 (t+1) (Rp juta)	PM2 (t+2) (Rp juta)	PM3 (t+3) (Rp juta)
Keluaran (<i>output</i>) 1	460	852,3	614,3	504,4
- komponen utama 1	300	$500 + (40 \times 1,045) = 541,8$	$300 + (40 \times 1,045 \times 1,046) = 342,8$	$230 + (40 \times 1,045 \times 1,046 \times 1,05) = 272,9$
- komponen utama 2	130	$250 + (10 \times 1,045) = 260,5$	$200 + (10 \times 1,045 \times 1,046) = 211,5$	$160 + (10 \times 1,045 \times 1,046 \times 1,05) = 171,5$
- komponen pendukung 1	30	50	60	60

Langkah 5: Penyesuaian Angka Dasar dan Prakiraan Maju dengan Kebijakan Baru

Selain perbaikan volume Keluaran (*Output*) Kegiatan dan/atau perbaikan alokasi, pada Angka Dasar dan Prakiraan Maju dapat disesuaikan dengan kebijakan baru (jika ada). Secara umum, Angka Dasar dan Prakiraan Maju disesuaikan oleh Biro Perencanaan/Unit Perencana K/L dengan input dalam aplikasi KPJM sebagai berikut:

- Penambahan Keluaran (*Output*) Kegiatan baru yang belum terdapat dalam database RKA-KL;
- Penambahan volume Keluaran (*Output*) Kegiatan pada komponen utama untuk program/kegiatan/keluaran (*output*) yang baru; dan
- Penambahan alokasi pada komponen pendukung untuk program/kegiatan/keluaran (*output*) yang baru.

Langkah yang dilakukan Unit Perencanaan K/L dalam memutakhirkan Angka Dasar dan Prakiraan Maju atas kebijakan baru di dalam aplikasi KPJM, adalah sebagai berikut:

- Mengidentifikasi program yang dipengaruhi kebijakan baru tersebut;
 - Mengidentifikasi kegiatan yang dipengaruhi kebijakan baru;
 - Mengidentifikasi Keluaran (*Output*) Kegiatan (volume dan alokasi) yang dipengaruhi kebijakan baru.
- Ilustrasi Penyesuaian Atas Kebijakan Baru – Keluaran (Output) Kegiatan baru mulai pada tahun PM2*

Pemerintah memutuskan bahwa Keluaran (*Output*) Kegiatan 2 dengan volume Keluaran (*Output*) Kegiatan 4 akan diperlukan mulai tahun PM2

dengan anggaran Rp500 juta (lima ratus juta rupiah). K/L mengidentifikasi bahwa Keluaran (*Output*) Kegiatan 2 ini adalah Keluaran (*Output*) Kegiatan teknis yang akan dihasilkan dengan 1 komponen utama dan 1 komponen pendukung dengan biaya masing-masing Rp400 juta (empat ratus juta rupiah) dan Rp100 juta (seratus juta rupiah). Angka Dasar dan Prakiraan Maju akan disesuaikan oleh Unit Perencanaan K/L dengan memutakhirkan volume output dan alokasi komponen pendukung di dalam aplikasi KPJM seperti berikut:

- a) membuat Keluaran (*Output*) Kegiatan baru pada program/kegiatan bersangkutan;
- b) memutakhirkan volume Keluaran (*Output*) Kegiatan dengan meng-*input* nilai 0 (nol) pada TA dan PM1 serta nilai 4 (empat) pada PM2 dan PM3; dan
- c) memutakhirkan alokasi komponen pendukung dengan meng-*input* nilai 0 (nol) pada TA dan PM1 serta Rp100 juta (seratus juta rupiah) pada PM2 dan PM3.

	TA (volume)	PM 1 (volume)	PM 2 (volume)	PM 3 (volume)
Keluaran (<i>output</i>) 2	0	0	4	4

Angka Dasar dan Prakiraan Maju akan dimutakhirkan secara otomatis sebagai berikut:

	TR (t) (Rp juta)	PM1 (t+1) (Rp juta)	PM2 (t+2) (Rp juta)	PM3 (t+3) (Rp juta)
Keluaran (<i>output</i>) 2	0	0	500	500
- komponen utama 1	0	0	$400/4*4 = 400$	$400/4*4 = 400$
- komponen pendukung 1	0	0	100	100

J Alw

Kertas Kerja Reviu Atas Angka Dasar dan Prakiraan Maju
Pengguliran

1. Konfirmasi Kesesuaian Data Aplikasi KPJM setelah proses pengguliran	YA	TIDAK
Konfirmasi Sebelum Pengguliran		
Apakah data-data pada Aplikasi KPJM telah dimutakhirkan dengan alokasi anggaran yang disetujui DPR?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jika jawabannya 'YA', lampirkan Laporan hasil validasi pada tingkat K/L dan program sebelum pengguliran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jika jawabannya 'TIDAK,' dapatkan data-data alokasi anggaran yang telah disetujui DPR dan Prakiraan Maju yang berkenaan pastikan data tersebut telah masuk dalam Aplikasi KPJM.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konfirmasi Setelah Pengguliran		
Tingkat K/L	Ya	Tidak
Apakah Kode dan Deskripsi K/L dalam Aplikasi KPJM sesuai dengan Kode dan Deskripsi K/L dalam dokumen sebelum pengguliran?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apakah Angka Dasar, Prakiraan Maju 1 (PM1) dan PM2 pada tingkat K/L setelah digulirkan sama dengan PM1, PM2 dan PM3 sebelum digulirkan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apakah PM3 pada tingkat K/L setelah digulirkan sama dengan PM3 sebelum digulirkan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tingkat Program	Ya	Tidak
Apakah Kode dan Deskripsi setiap Program dalam Aplikasi KPJM sesuai dengan Kode dan Deskripsi Program dalam dokumen sebelum pengguliran?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apakah Angka Dasar, Prakiraan Maju 1 (PM1) dan PM2 pada setiap Program setelah digulirkan sama dengan PM1, PM2 dan PM3 sebelum digulirkan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apakah PM3 pada setiap Program setelah digulirkan sama dengan PM3 sebelum digulirkan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tindak Lanjut	Ya	Tidak
Jika semua jawaban untuk pertanyaan-pertanyaan tersebut 'YA', lampirkan: Laporan hasil validasi tingkat K/L dan Program setelah penguliran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jika salah satu jawaban atas pertanyaan-pertanyaan tersebut 'TIDAK', dapatkan data yang telah disetujui DPR dan Prakiraan Maju yang berkenaan dari DJA, ulangi <i>login</i> ke tahun sebelumnya pada aplikasi KPJM dan lakukan proses penguliran.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Kinerja Realisasi		
Realisasi Program Dalam Aplikasi Terhadap Realisasi Yang Ditetapkan	Ya	Tidak
Apakah persentase realisasi yang dituangkan dalam Aplikasi KPJM sama dengan persentase realisasi tahun sebelumnya yang dilaporkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jika jawabannya 'YA', lampirkan: - Laporan realisasi dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan - Laporan kinerja realisasi pada Aplikasi KPJM.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jika jawabannya 'TIDAK'		
- Mutakhirkan persentase realisasi pada Aplikasi KPJM sesuai dengan laporan realisasi dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan - Ulangi proses di atas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Parameter		
Penyesuaian Parameter	Ya	Tidak
Apakah parameter-parameter yang dituangkan dalam Aplikasi KPJM sama dengan parameter-parameter yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Anggaran untuk tahun yang berkenaan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Jika jawabannya 'YA', lampirkan: - Laporan terkait parameter dari Direktorat Jenderal Anggaran; dan - Laporan parameter pada Aplikasi KPJM.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jika jawabannya 'TIDAK'		
- Mutakhirkan parameter pada Aplikasi KPJM sesuai dengan laporan parameter dari Direktorat Jenderal Anggaran; dan - Ulangi proses di atas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Perbaikan		
Perbaikan Angka Dasar dan Prakiraan Maju	Ya	Tidak
Apakah penyesuaian yang dilakukan memenuhi prinsip/syarat materialitas dan substansial?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apakah penyesuaian yang dilakukan di dukung dengan dokumen yang berkenaan (misalnya dokumen perencanaan K/L, daftar BMN, data pegawai)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apakah ada usulan resmi dari K/L terkait penyesuaian yang ditandatangani pejabat terkait?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apakah komponen utama pada Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan teknis telah memenuhi prinsip-prinsip sebagai komponen utama yang sejalan dengan Peraturan Menteri Keuangan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jika semua pertanyaan tersebut dijawab 'YA', lampirkan: - Dokumen pendukung; - Usulan resmi penyesuaian yang telah ditandatangani; - Laporan Angka Dasar dan Prakiraan Maju sebelum dan sesudah penyesuaian dari Aplikasi KPJM; dan - Dokumen hasil kesepakatan penyesuaian yang telah ditandatangani oleh DJA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>Jika salah satu dari pertanyaan tersebut dijawab 'TIDAK', maka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika prinsip materlitas tidak terpenuhi, penyesuaian dibatalkan oleh DJA; - Jika <i>memenuhi</i> prinsip materialitas maka lengkapi kelengkapan dokumen; - Jika kedua item diatas dipenuhi namun prinsip komponen utama pada Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan teknis tidak dipenuhi maka benahi komponen utama menjadi komponen pendukung; dan - Jika penyesuaian tidak <i>memenuhi</i> syarat maka DJA membatalkan penyesuaian di dalam Aplikasi KPJM, mengirimkan laporan pembatalan penyesuaian kepada K/L dan mengirimkan <i>hardcopy</i> dokumen dan <i>softcopy</i> (<i>backup</i> data) sebelum dilakukan penyesuaian ke K/L yang bersangkutan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------

5. Kebijakan Baru Pagu Anggaran/Alokasi Anggaran/APBN-P		
Penyesuaian Angka Dasar dan Prakiraan Maju Terhadap Kebijakan Baru	Ya	Tidak
Apakah penyesuaian yang dilakukan didukung dengan dokumen yang berkenaan (misalnya renja, dokumen terkait anggaran kebijakan baru, dan kesepakatan terhadap kebijakan baru)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Jika pertanyaan tersebut dijawab 'YA' maka lampirkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen pendukung; - Laporan Angka Dasar dan Prakiraan Maju sebelum dan sesudah penyesuaian kebijakan baru dari Aplikasi KPJM; dan - Dokumen hasil kesepakatan penyesuaian kebijakan baru yang telah ditandatangani oleh DJA. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>Jika salah satu dari pertanyaan tersebut dijawab 'TIDAK', maka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lengkapi dokumen yang dibutuhkan <p>Jika kelengkapan dokumen tidak memenuhi syarat maka DJA membatalkan penyesuaian kebijakan baru di dalam Aplikasi KPJM, mengirimkan laporan pembatalan penyesuaian kepada KL dan mengirimkan <i>hardcopy</i> dokumen dan <i>softcopy</i> (<i>backup data</i>) sebelum dilakukan penyesuaian kebijakan baru ke KL yang bersangkutan</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apakah terdapat penetapan perubahan parameter oleh Direktorat Jenderal Anggaran?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jika ada perubahan parameter maka lakukan proses reviu pada item no 3 (pemukhiran parameter)		

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA,
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 94 /PMK.02/2017
TENTANG
PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA
KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN
ANGGARAN

FORMAT DAN TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA TERMASUK PENYUSUNAN
RUMUSAN KINERJA

Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) merupakan dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian Negara/Lembaga (K/L) yang disusun menurut Bagian Anggaran K/L. Sebagai dokumen penganggaran, dokumen RKA-K/L berisi program dan kegiatan suatu K/L yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja (Renja) K/L beserta anggarannya pada tahun yang direncanakan. Dalam implementasinya, penyusunan RKA-K/L berpedoman kepada kaidah-kaidah penganggaran sebagaimana diatur dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini.

RKA-K/L meliputi RKA-K/L pagu anggaran, RKA-K/L Alokasi Anggaran (pagu Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN)), dan RKA-K/L pagu APBN Perubahan. Tata cara penyusunan RKA-K/L yang diuraikan dalam Lampiran Peraturan Menteri ini adalah untuk RKA-K/L pagu anggaran dan RKA-K/L alokasi anggaran (pagu APBN). Tata cara penyusunan tersebut juga berlaku untuk penyusunan RKA-K/L APBN Perubahan. Setelah RKA-K/L tahun yang direncanakan selesai disusun, K/L juga diminta untuk menyusun Prakiraan Maju 3 (tiga) tahun berikutnya. Tata cara menyusun Prakiraan Maju 3 (tiga) tahunan tersebut dijelaskan pada Lampiran II dari Peraturan Menteri ini.

Penyusunan RKA-K/L dilakukan setelah penyusunan Renja K/L selesai dilakukan. Dalam rangka sinkronisasi perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional, penyusunan Renja K/L dan sekaligus peng-input-an referensi kinerja penganggaran dilakukan dengan menggunakan aplikasi Kolaborasi Renja dan Informasi Kinerja Anggaran (KRISNA). Selanjutnya, rumusan Renja K/L dan kinerja penganggaran K/L yang sudah tercantum

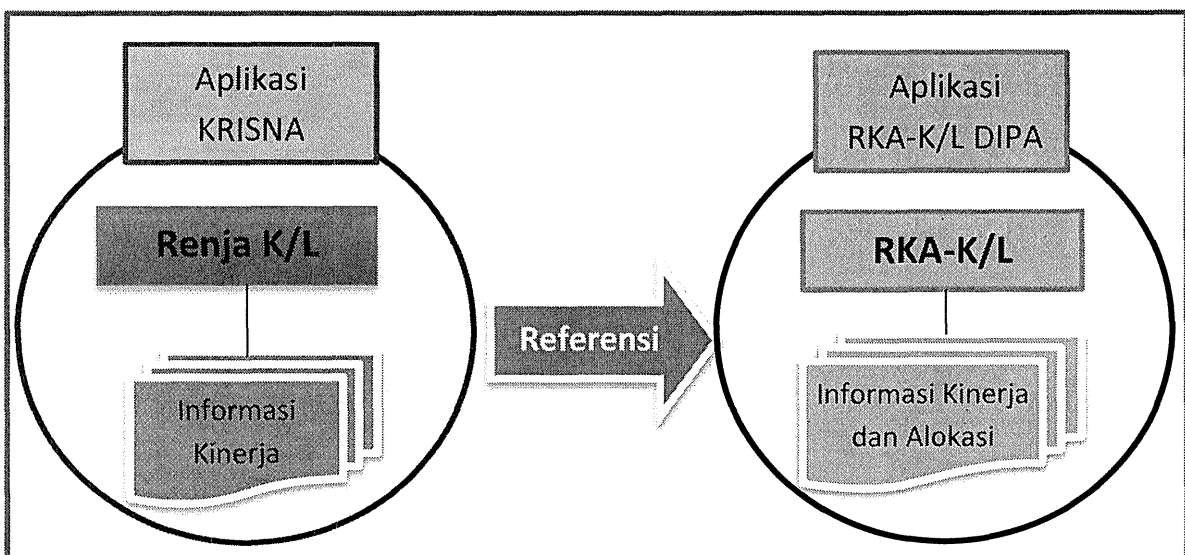
jo AGW

dalam aplikasi KRISNA akan digunakan sebagai referensi dalam aplikasi RKA-K/L.

A. PENYUSUNAN RUMUSAN KINERJA PENGANGGARAN DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI KRISNA

Untuk menyusun RKA-K/L, diperlukan referensi dalam aplikasi RKA-K/L. Rumusan informasi Kinerja penganggaran dalam referensi aplikasi RKA-K/L-DIPA bersumber dari informasi Kinerja penganggaran yang disusun K/L pada saat penyusunan Renja K/L melalui aplikasi KRISNA. Referensi Kinerja penganggaran yang dimasukkan ke dalam aplikasi RKA-K/L-DIPA adalah referensi-referensi Kinerja penganggaran yang diusulkan K/L melalui aplikasi KRISNA, dan sudah disetujui oleh mitra kerja K/L di Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan. Dengan menggunakan *database* yang sama, informasi Kinerja penganggaran yang tercantum dalam RKA-K/L (dalam aplikasi RKA-K/L-DIPA) akan sama dengan informasi Kinerja yang tercantum dalam Renja K/L (dalam aplikasi KRISNA). Proses integrasi *database* perencanaan (dalam aplikasi KRISNA) dan penganggaran (dalam RKA-K/L) merupakan sebuah proses yang berkelanjutan, dan dapat digambarkan dalam bagan berikut:

Bagan Integrasi Perencanaan Penganggaran



J AN

B. PENYUSUNAN RKA-K/L

Sebagaimana telah disebutkan pada bagian sebelumnya, penyusunan RKA-K/L dilakukan dengan menggunakan aplikasi RKA-K/L-DIPA, yang referensi informasi Kinerja penganggarnya bersumber dari aplikasi KRISNA. Dalam hal aplikasi RKA-K/L-DIPA belum terdapat referensi informasi Kinerja penganggaran yang memadai, penyusunan rumusan Kinerja penganggaran dilakukan menggunakan aplikasi KRISNA. Demikian pula dalam hal terdapat perbaikan/perubahan nomenklatur, penambahan/pengurangan rumusan informasi Kinerja yang dibutuhkan, dilakukan melalui aplikasi KRISNA. Perbaikan/perubahan nomenklatur, penambahan/pengurangan rumusan informasi Kinerja yang dilakukan oleh K/L harus mendapatkan persetujuan oleh mitra kerja K/L di Direktorat Jenderal Anggaran-Kementerian Keuangan dan mitra kerja K/L di Kementerian PPN/Bappenas, sebelum diintegrasikan ke dalam aplikasi RKA-K/L-DIPA.

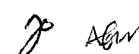
1. PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PENYUSUNAN RKA-K/L

a. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L

Dalam proses penyusunan RKA-K/L, Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L bertugas:

- 1) mengkoordinasikan penyusunan Sasaran Strategis K/L beserta indikatornya;
- 2) mengkoordinasikan perumusan hubungan logis antara Sasaran Strategis K/L beserta indikatornya dengan Sasaran Program beserta indikatornya dan Sasaran Kegiatan beserta indikatornya; dan
- 3) mengisi Formulir I RKA-K/L.

Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L juga bertugas menyusun Prakiraan Maju 3 (tiga) tahun berikutnya berdasarkan *database* RKA-K/L tahun yang direncanakan yang disusun oleh seluruh satuan kerja (satker) dalam K/L yang bersangkutan.



b. Unit Eselon I

Dalam proses penyusunan RKA-K/L, unit eselon I bertugas:

- 1) memastikan hubungan logis antara Sasaran Program beserta indikatornya dengan Sasaran Strategis K/L beserta indikatornya;
- 2) menyusun Keluaran (*Output*) Program beserta indikatornya;
- 3) menyusun informasi Kinerja Tingkat Kegiatan (Formulir 3) yang akan digunakan oleh satker. Informasi Kinerja tersebut adalah: Sasaran Kegiatan serta indikatornya, Keluaran (*Output*) Kegiatan serta indikatornya, *Suboutput* dan komponen.
- 4) melakukan penandaan anggaran (*budget tagging*) pada tingkat Keluaran (*Output*) Kegiatan. Penandaan anggaran yang dilakukan adalah Prioritas, Nawa Cita, Janji Presiden, dan Tematik APBN.
- 5) meneliti dan memastikan Pagu Anggaran K/L per program per jenis belanja berdasarkan Pagu Anggaran K/L;
- 6) menetapkan sasaran Kinerja untuk masing-masing satker mengacu pada dokumen RKP dan Renja K/L tahun berkenaan untuk:
 - a) volume Keluaran (*Output*) Kegiatan dalam kerangka Angka Dasar; dan
 - b) volume Keluaran (*Output*) Kegiatan dalam kerangka kebijakan baru/Inisiatif Baru.
- 7) menetapkan alokasi anggaran masing-masing satker untuk:
 - a) alokasi anggaran dalam kerangka Angka Dasar;
 - b) alokasi anggaran dalam kerangka kebijakan baru/inisiatif baru; dan
 - c) Alokasi keluaran (*output*) prioritas sesuai dengan kesepakatan tiga pihak (*trilateral meeting*)
- 8) menyiapkan daftar pagu rincian per satker yang berfungsi sebagai batas tertinggi pagu satker;
- 9) menyusun dokumen pendukung, antara lain Kerangka Acuan Kerja/*Term Of Reference* (TOR), Rincian Anggaran Biaya (RAB), dan Format Penandaan Anggaran Output Kegiatan; dan

J AEW

- 10) mengumpulkan dan menyatukan dokumen pendukung teknis dari satker, antara lain Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) BLU, perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis, dan data dukung teknis lainnya.

c. Satuan Kerja (satker)

Dalam proses penyusunan RKA-K/L, satker bertugas:

- 1) menyiapkan dokumen sebagai acuan maupun sebagai dasar pencantuman sasaran Kinerja kegiatan dan alokasi anggarannya pada tingkat Keluaran (*Output*) Kegiatan dalam RKA satker, meliputi:
 - a) informasi mengenai sasaran Kinerja (sampai dengan tingkat Keluaran (*Output*) Kegiatan) dan alokasi anggaran untuk masing-masing kegiatan (termasuk sumber dana) sesuai kebijakan unit eselon I. Informasi Kinerja tersebut terbagi dalam alokasi anggaran jenis Angka Dasar dan/atau kebijakan baru/inisiatif baru;
 - b) peraturan perundang-undangan mengenai struktur organisasi K/L dan tugas-fungsinya;
 - c) dokumen Renja K/L dan RKP tahun berkenaan;
 - d) petunjuk penyusunan RKA-K/L; dan
 - e) standar biaya untuk tahun yang direncanakan (meliputi standar biaya masukan, standar biaya keluaran, dan standar struktur biaya).
- 2) meneliti dan memastikan kesesuaian dengan kebijakan unit eselon I dalam hal:
 - a) besaran alokasi anggaran satker; dan
 - b) besaran Angka Dasar dan/atau kebijakan baru/inisiatif baru.
- 3) menyusun Kertas Kerja satker (KK satker) dan RKA Satker serta menyimpan data dalam Arsip Data Komputer (ADK);
- 4) menyiapkan dokumen pendukung, seperti KAK/TOR, RAB, Penandaan Anggaran (*budget tagging*), dan khusus satker BLU dokumen RBA BLU;
- 5) menyampaikan dokumen pendukung teknis berupa:

J Abv

- a) perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat setempat untuk pekerjaan pembangunan/renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di dalam negeri dan pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang mengubah struktur bangunan;
- b) perhitungan kebutuhan biaya renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana setempat untuk pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang tidak merubah struktur bangunan. Informasi mengubah atau tidak struktur bangunan dijelaskan dalam dokumen tersebut;
- c) data dukung teknis dalam suatu kasus tertentu antara lain: peraturan perundangan-undangan/keputusan pimpinan K/L yang mendasari adanya kegiatan/keluaran (*output*), surat persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk alokasi dana satker baru, dan sejenisnya; dan/atau
- d) data dukung teknis terkait lainnya sehubungan dengan alokasi suatu Keluaran (*Output*) Kegiatan.

2. PENYUSUNAN RKA-K/L DENGAN APLIKASI RKA-K/L-DIPA

Dalam proses penyusunan RKA-K/L oleh K/L (satker, unit eselon I, dan K/L) dilakukan dengan menggunakan aplikasi RKA-K/L-DIPA. Dalam proses mengisi data yang dilakukan, tidak terdapat pengulangan pengisian antar level yang ada.

Pada tingkat satker, perencana memasukkan segala hal yang diperlukan dalam penyusunan KK satker dan RKA satker (informasi Kinerja, rincian belanja, dan target pendapatan). Pada tingkat unit eselon I, perencana melakukan *restore* data dari ADK yang disampaikan oleh satker dan melakukan pengisian-pengisian yang diperlukan pada level eselon I. Pada tingkat K/L, perencana juga



melakukan *restore* data dari ADK yang disampaikan unit eselon I yang ada dan melakukan pengisian-pengisian yang diperlukan pada level K/L. Dalam hal ini, pengisian yang diperlukan pada level eselon I dan level K/L adalah pengisian Prakiraan Maju 3 (tiga) tahun yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM).

Hasil dari pengisian-pengisian yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi RKA-K/L-DIPA akan menghasilkan KK satker dan RKA satker pada level satker, RKA-K/L tingkat kegiatan, RKA-K/L eselon I pada level unit eselon I, dan RKA-K/L.

a. Penyusunan RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran K/L

1) Mekanisme Penyusunan Kertas Kerja Satker

Penyusunan rincian anggaran belanja kegiatan yang direncanakan pada satker dituangkan ke dalam dokumen KK satker dengan menggunakan aplikasi RKA-K/L-DIPA. Informasi yang dituangkan pada KK satker merupakan informasi rincian anggaran belanja Keluaran (*Output*) Kegiatan sampai dengan tingkat detail biaya. Penyusunan KK satker pada suatu satker melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a) satker melakukan *login* aplikasi RKA-K/L-DIPA;
- b) dalam pengisiannya mengikuti petunjuk pengisian yang dijelaskan dalam buku manual aplikasi RKA-K/L-DIPA. Dalam hal pengisian kode akun, agar berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Bagan Akun Standar (BAS) beserta peraturan pelaksanaannya;
- c) penyusunan rincian anggaran belanja Keluaran (*Output*) Kegiatan dilakukan dengan dua cara:
 - (1) menuangkan alokasi anggaran Angka Dasar satker menuangkan rencana belanja jenis alokasi anggaran Angka Dasar pada suatu kegiatan sampai dengan detail biaya. Data yang digunakan adalah Prakiraan Maju yang dicantumkan pada dokumen RKA-K/L tahun anggaran sebelumnya atau data hasil revidi Angka Dasar.

J AEW

- (2) menuangkan alokasi anggaran kebijakan baru
 - (a) Berkenaan dengan jenis alokasi anggaran kebijakan baru, satker menuangkan alokasi anggaran satker secara rinci sampai dengan detail biaya;
 - (b) Penuangan jenis alokasi anggaran kebijakan baru mengacu pada proposal kebijakan baru yang telah disetujui untuk tahun yang direncanakan;
 - (c) Dalam perhitungan alokasi anggaran, K/L mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri. Dengan kata lain, penggunaan produk impor dibatasi.
 - (d) Setelah meyakini kebenaran semua isian yang ada, kemudian mencetak KK satker berkenaan; dan
 - (e) melengkapi data dukung yang diperlukan, untuk kemudian disampaikan bersamaan dengan KK satker yang telah ditandatangani oleh KPA kepada unit eselon I sebagai bahan penyusunan RKA-K/L.
- 2) Mekanisme Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satker

RKA satker merupakan penjelasan mengenai rencana Kinerja satker, rincian belanja satker sampai dengan level komponen, dan target pendapatan satker. Penyusunan RKA satker dilakukan menggunakan aplikasi RKA-K/L-DIPA, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

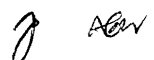
 - a) satker melakukan *login* aplikasi RKA-K/L-DIPA (penyusunan KK dan RKA satker dilakukan dengan *user* yang sama, jadi apabila sedang menyusun KK satker tidak perlu *login* kembali);
 - b) proses pengisian yang dilakukan sesuai dengan petunjuk dalam buku manual aplikasi RKA-K/L-DIPA, pada saat mengisi dalam rangka menyusun KK satker, akan digunakan juga dalam penyusunan RKA satker;

J ABW


- c) untuk mencetak RKA satker, pada aplikasi RKA-K/L-DIPA memilih menu cetak RKA Satker (bagian A, bagian B, dan bagian C); dan
 - d) menyampaikan RKA satker (bagian A, bagian B, dan bagian C) yang telah ditandatangani oleh KPA bersamaan dengan KK satker yang telah ditandatangani oleh KPA dan data dukung terkait kepada unit eselon I.
- 3) Mekanisme Penyusunan Rencana Anggaran Kegiatan
- Rencana Anggaran Kegiatan merupakan dokumen untuk merinci informasi Kinerja penganggaran dan kebutuhan anggaran untuk setiap kegiatan. Informasi yang terdapat pada rencana anggaran kegiatan secara otomatis akan terisi ketika satker selesai menyusun KK satker dan RKA satker. Informasi yang harus ada pada RKA-K/L tingkat kegiatan adalah sebagai berikut:
- a) Alokasi kegiatan yang merupakan akumulasi dari Keluaran (*Output*) Kegiatan di bawahnya. Alokasi kegiatan harus sama dengan pagu yang ada pada Pagu Anggaran K/L yang ditetapkan Kementerian Keuangan;
 - b) Informasi Sasaran Kegiatan dan target Indikatornya;
 - c) Informasi Keluaran (*Output*) Kegiatan dan alokasi Keluaran (*Output*) Kegiatan;
 - d) Indikator Keluaran (*Output*) Kegiatan beserta targetnya, volume dan satuan Keluaran (*Output*) Kegiatan;
 - e) Penandaan Anggaran (*Budget Tagging*) Keluaran (*Output*) Kegiatan
- Setiap Keluaran (*Output*) Kegiatan harus mendukung terhadap Penandaan Anggaran. Penandaan anggaran terbagi ke dalam beberapa kelompok yaitu:
- (1) Prioritas Nasional;
 - (2) Nawa Cita;
 - (3) Janji Presiden; dan
 - (4) Tematik APBN.
- Penandaan anggaran harus dilakukan sesuai dengan kesepakatan dalam pertemuan tiga pihak (*trilateral*)

J AEW

- meeting*) ketika menyusun Renja K/L dan wajib dicantumkan dalam aplikasi KRISNA;
- f) Informasi *Suboutput*; dan
 - g) Informasi rincian biaya berupa: kelompok biaya, jenis belanja dan sumber dana.
- 4) Mekanisme Penyusunan RKA-K/L Unit Eselon I
- a) menghimpun/mengkompilasi KK satker, RKA satker dan rencana anggaran kegiatan dalam lingkup unit eselon I berkenaan;
 - b) *me-restore* ADK yang disampaikan satker-satker yang ada dalam aplikasi RKA-K/L DIPA;
 - c) memvalidasi Kinerja dan anggaran program yang menjadi tanggung jawab unit eselon I berkenaan dengan:
 - (1) total Pagu Anggaran K/L;
 - (2) sumber dana, yang terdiri atas Rupiah Murni, Pinjaman Luar Negeri, Rupiah Murni Pendamping, Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), Pinjaman Dalam Negeri, BLU, Hibah Dalam Negeri, Hibah Luar Negeri, Hibah Valas Langsung, Hibah Luar Langsung dan Surat Berharga Syariah Negara; dan
 - (3) sasaran Kinerja (jenis barang/jasa serta volume dan satuan Keluaran (*Output*) Kegiatan);
 - d) meneliti dan menyaring relevansi komponen dengan Keluaran (*Output*) Kegiatan pada masing-masing KK satker;
 - e) apabila terdapat ketidaksesuaian atas program sebagaimana dimaksud dalam huruf c) dan relevansi komponen Keluaran (*Output*) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf d), unit eselon I melakukan koordinasi dengan satker untuk perbaikan pada KK satker dan RKA satker;
 - f) selain mengisi pada Formulir 2 RKA-K/L, unit eselon I harus melakukan perencanaan tentang operasionalisasi kegiatan yang berisikan antara lain:



- (1) identifikasi faktor-faktor pendukung (faktor pegawai, sarana, dan prasarana) dan penghambat (faktor lingkungan/kultur kerja);
 - (2) identifikasi satker pelaksana kegiatan; dan
 - (3) penjelasan mengenai perubahan alokasi anggaran belanja kegiatan dari yang sedang berjalan dengan yang diusulkan.
- g) Melakukan penandaan anggaran atau *budget tagging*;
Penandaan anggaran (*budget tagging*) dilakukan pada level keluaran (*output*) kegiatan yang dilakukan melalui aplikasi KRISNA pada saat penyusunan Renja K/L;
- h) setelah meyakini kebenarannya, mencetak RKA-K/L unit eselon I (Formulir 2) dengan memilih menu cetak RKA-K/L pada aplikasi RKA-K/L-DIPA;
- i) RKA-K/L unit eselon I ditandatangani oleh pejabat eselon I atau pejabat setingkat eselon I sebagai penanggung jawab program; dan
- j) menyampaikan RKA-K/L, RKA satker beserta data dukung terkait kepada Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L untuk diteliti, kemudian diteruskan kepada APIP K/L untuk direviu.
- 5) Mekanisme Penyusunan RKA-K/L lingkup K/L
- a) menghimpun/mengkompilasi RKA-K/L unit eselon I lingkup K/L;
 - b) menyusun RKA-K/L secara utuh untuk lingkup K/L berdasarkan RKA-K/L unit eselon I;
 - c) memvalidasi alokasi anggaran K/L meliputi:
 - (1) total Pagu Anggaran K/L;
 - (2) sumber dana; dan
 - (3) Informasi Kinerja penganggaran dan targetnya.Dalam hal ini, informasi Kinerja penganggaran lingkup K/L selain meliputi Sasaran Kegiatan dan Keluaran (*Output*) Kegiatan beserta indikator-indikatornya, juga mencakup Sasaran Program

dan Keluaran (*Output*) Program beserta indikator-indikatornya.

- d) apabila terdapat ketidaksesuaian atas alokasi anggaran K/L sebagaimana dimaksud dalam huruf c), K/L melakukan koordinasi dengan unit eselon I untuk perbaikan pada RKA-K/L unit eselon I berkenaan;
- e) RKA-K/L (yang telah disusun) diteliti kembali kesesuaiannya dengan Pagu Anggaran K/L agar tidak mengakibatkan:
 - (1) pergeseran anggaran antar program dan fungsi (jumlah alokasi dana pada masing-masing program harus sesuai dengan yang tercantum dalam Pagu Anggaran K/L);
 - (2) pengurangan belanja operasional;
 - (3) perubahan pagu sumber pendanaan/sumber pembiayaan (sumber pendanaan/sumber pembiayaan dalam menghasilkan Keluaran (*Output*) Kegiatan tidak diperbolehkan berubah/bergeser);
 - (4) memastikan RKA-K/L beserta dokumen pendukung telah memuat hal-hal sebagai berikut:
 - (a) konsistensi pencantuman Sasaran Kinerja meliputi volume Keluaran (*Output*) Kegiatan dan indikator Kinerja Keluaran (*Output*) Kegiatan dalam RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP;
 - (b) kesesuaian total pagu dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L;
 - (c) kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L;
 - (d) kelayakan anggaran dan kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran antara lain penerapan standar biaya masukan, standar biaya keluaran, dan standar struktur biaya kesesuaian jenis belanja, hal-hal yang dibatasi, pengalokasian

J *AGW*

anggaran untuk kegiatan yang didanai dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), Pinjaman/Hibah Dalam Negeri (PHDN), Surat Berharga Syariah Negara (SBSN), Badan Layanan Umum (BLU), Kontrak Tahunan Jamak, dan pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi Penyertaan Modal Negara (PMN) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN); dan

(e) kepatuhan dalam penandaan anggaran (*budget tagging*).

(5) dalam hal hasil penelitian dan/atau reviu RKA-K/L terdapat hal-hal yang memerlukan perbaikan/penyesuaian, RKA-K/L disampaikan kembali kepada unit eselon I bersangkutan;

(6) RKA-K/L yang telah dilakukan perbaikan/penyesuaian disampaikan kembali kepada unit Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L pada kesempatan pertama;

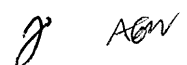
(7) Berdasarkan *database* RKA-K/L yang telah disusun, Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L menyusun Prakiraan Maju 3 (tiga) tahun berikutnya dalam Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM) dengan menggunakan aplikasi KPJM; dan

(8) menyampaikan RKA-K/L dan KPJM kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran sebagai bahan penelaahan.

b. Penyesuaian RKA-K/L Berdasarkan Alokasi Anggaran

Berdasarkan hasil kesepakatan pembahasan dengan komisi terkait di DPR-RI dan alokasi anggaran K/L, K/L menyesuaikan RKA-K/L. Penyesuaian dimaksud adalah:

- 1) penyesuaian terhadap Angka Dasar apabila terdapat perubahan parameter ekonomi (indeks inflasi atau indeks KPJM untuk tahun yang direncanakan) dan/atau



penyesuaian parameter non ekonomi apabila terdapat perubahan kebijakan sehingga berpengaruh terhadap besaran Alokasi Anggaran K/L;

- 2) adanya program baru sebagai hasil kesepakatan pembahasan dengan DPR-RI; dan
- 3) Pergeseran anggaran antar program yang telah mendapat persetujuan komisi DPR-RI.

Dalam rangka penyusunan RKA-K/L berdasarkan Pagu Alokasi Anggaran K/L, terdapat beberapa kemungkinan sebagai berikut:

- 1) apabila tidak terdapat perubahan parameter ekonomi, parameter nonekonomi, pergeseran antar program yang telah mendapat persetujuan komisi terkait di DPR-RI dan usulan program/kegiatan/keluaran (*output*) baru maka RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran K/L secara langsung ditetapkan dalam Daftar Hasil Penelaahan (DHP) RKA-K/L;
- 2) apabila terdapat pergeseran anggaran antar program maka dilakukan penyesuaian pada KK satker, RKA satker, dan RKA-K/L (Formulir 1,2, dan 3);
- 3) apabila terdapat perubahan parameter baik ekonomi maupun nonekonomi, penguangan dalam KK satker dilakukan melalui penyesuaian dengan parameter ekonomi dan nonekonomi pada tingkat komponen. Penyesuaian pada komponen pendukung dilakukan dengan melakukan perkalian dengan parameter ekonomi. Sementara itu, penyesuaian komponen utama dapat dilakukan dengan mengalikan dengan parameter ekonomi atau sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan; dan/atau
- 4) apabila terdapat program baru sebagai hasil kesepakatan pembahasan dengan komisi terkait di DPR-RI, K/L menyesuaikan RKA-K/L dengan:
 - a) mengusulkan rumusan program/kegiatan/keluaran (*output*) kepada Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional sesuai dengan kewenangan masing-masing terlebih dahulu. Usulan program dan kegiatan (nonkeluaran (*output*)) diajukan kepada Kementerian Perencanaan

J *AN*

Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN/Bappenas). Sedangkan usulan Keluaran (*Output*) Kegiatan diajukan kepada Kementerian Keuangan. Usulan tersebut selanjutnya ditetapkan sebagai referensi pada aplikasi KRISNA dan aplikasi RKA-K/L;

- b) *entry* data biaya pada masing-masing komponen dengan mengacu pada standar biaya yang berlaku pada tahun yang direncanakan;
- c) meneliti kembali jumlah alokasi anggaran tersebut apakah sesuai dengan jumlah alokasi anggaran hasil kesepakatan pembahasan dengan komisi terkait di DPR-RI; dan
- d) hasil penuangan alokasi anggaran tersebut akan tercantum dalam Formulir III dan KK satker.

Mekanisme penyesuaian RKA-K/L berdasarkan Alokasi Anggaran K/L untuk tiap tingkatan adalah sebagai berikut:

1) Mekanisme Penyesuaian Kertas Kerja Satker

Berdasarkan hasil kesepakatan pembahasan dengan komisi terkait di DPR-RI dan Alokasi Anggaran K/L, satker menyesuaikan KK satker dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) melakukan *login* ke dalam aplikasi RKA-K/L untuk selanjutnya melakukan penyesuaian-penyesuaian yang dibutuhkan;
- b) mengidentifikasi dan meneliti perubahan-perubahan belanja sesuai dengan Alokasi Anggaran K/L;
- c) menyesuaikan alokasi anggaran Angka Dasar sampai dengan tingkat detil dan menuangkan alokasi anggaran kebijakan baru/inisiatif baru mengacu pada proposal yang telah disetujui ke dalam anggaran;
- d) melengkapi perubahan data dukung atas penyesuaian terhadap alokasi anggaran; dan
- e) menyampaikan KK satker hasil penyesuaian yang telah ditandatangani oleh KPA dan data dukung kepada unit eselon I.

J *ABW*

2) Mekanisme Penyesuaian Rencana Kerja dan Anggaran Satker

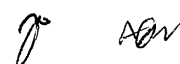
Berdasarkan KK satker yang telah disesuaikan, satker juga menyesuaikan RKA satker dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) melakukan *login* ke dalam aplikasi RKA-K/L-DIPA untuk melakukan penyesuaian-penyesuaian yang dibutuhkan;
- b) mengidentifikasi dan meneliti perubahan-perubahan informasi rencana kinerja, dan target pendapatan, sesuai dengan alokasi anggaran K/L;
- c) kecuali untuk rencana penarikan dan target pendapatan, data/informasi yang disesuaikan pada KK satker secara otomatis juga merubah data/informasi dalam RKA Satker;
- d) meneliti kembali kesesuaian rincian belanja satker yang tertera pada RKA satker dengan KK satker hasil penyesuaian;
- e) setelah diyakini kebenarannya, mencetak RKA satker yang telah disesuaikan; dan
- f) menyampaikan RKA satker (Bagian A, B, dan C) yang telah disesuaikan dan ditandatangani oleh KPA bersamaan dengan KK satker yang telah disesuaikan beserta data dukung terkait kepada unit eselon I.

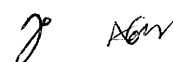
3) Mekanisme Penyesuaian Rencana Anggaran Kegiatan
Proses penyesuaian Rencana Anggaran Kegiatan berbarengan dengan perbaikan terhadap KK satker dan RKA satker. Sama halnya dengan proses penyusunan, dalam proses perbaikan unit eselon I harus memperhatikan rumusan kinerja, alokasi, serta target-target yang berubah sesuai dengan penetapan Alokasi Anggaran K/L.

4) Mekanisme Penyesuaian RKA-K/L Unit Eselon I

- a) menghimpun/mengkompilasi KK satker dan RKA satker yang telah disesuaikan dalam lingkup unit eselon I berkenaan;



- b) menyesuaikan RKA-K/L unit eselon I (Formulir 2) berdasarkan KK satker dan RKA satker yang difasilitasi oleh aplikasi RKA-K/L-DIPA;
 - c) memvalidasi kinerja dan anggaran program yang menjadi tanggung jawab unit eselon I berkenaan dengan:
 - (1) total alokasi anggaran;
 - (2) sumber dana, yang terdiri atas Rupiah Murni, Pinjaman Luar Negeri, Rupiah Murni Pendamping, PNBPN, Pinjaman dalam Negeri, BLU, Hibah Dalam Negeri, Hibah Luar Negeri, Hibah Valas Langsung, Hibah Luar Langsung, dan Surat Berharga Syariah Negara; dan
 - (3) Sasaran Kinerja (jenis barang/jasa, indikator/target Keluaran (*Output*) Kegiatan, serta volume dan satuan Keluaran (*Output*) Kegiatan.
 - d) meneliti dan menyaring relevansi komponen dengan Keluaran (*Output*) Kegiatan pada masing-masing KK satker dan RKA satker;
 - e) apabila terdapat ketidaksesuaian atas program sebagaimana dimaksud pada huruf c) dan relevansi komponen Keluaran (*Output*) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf d), unit eselon I melakukan koordinasi dengan satker untuk perbaikan pada KK satker dan RKA satker;
 - f) RKA-K/L unit eselon I ditandatangani oleh pejabat eselon I atau pejabat lainnya sebagai penanggung jawab program; dan
 - g) Menyampaikan RKA-K/L unit eselon I yang telah disesuaikan dan data dukung kepada unit perencanaan K/L.
- 5) Mekanisme Penyesuaian RKA-K/L lingkup K/L
- a) menghimpun/mengkompilasi RKA-K/L unit eselon I yang telah disesuaikan dalam lingkup K/L;
 - b) menyusun RKA-K/L secara utuh untuk lingkup K/L berdasarkan RKA-K/L unit eselon I;
 - c) memvalidasi alokasi anggaran K/L meliputi:



- (1) total Alokasi Anggaran K/L;
 - (2) sumber dana; dan
 - (3) sasaran Kinerja.
- d) Apabila terdapat ketidaksesuaian atas Alokasi Anggaran K/L sebagaimana dimaksud pada huruf c), K/L melakukan koordinasi dengan unit eselon I untuk perbaikan pada RKA-K/L unit eselon I berkenaan;
- e) RKA-K/L (yang telah disesuaikan) diteliti kembali kesesuaiannya dengan Alokasi Anggaran K/L agar tidak mengakibatkan:
- (1) pergeseran anggaran antar program dan fungsi (jumlah alokasi dana pada masing-masing program harus sesuai dengan yang tercantum dalam Alokasi Anggaran K/L);
 - (2) pengurangan belanja operasional (komponen 001 dan 002); dan
 - (3) perubahan pagu sumber pendanaan/sumber pembiayaan (sumber pendanaan/sumber pembiayaan dalam menghasilkan Keluaran (*Output*) Kegiatan tidak diperbolehkan berubah/bergeser).
- f) Memastikan RKA-K/L beserta dokumen pendukung telah memuat hal-hal sebagai berikut:
- (1) konsistensi pencantuman sasaran Kinerja meliputi volume Keluaran (*Output*) Kegiatan dan indikator Kinerja Keluaran (*Output*) Kegiatan dalam RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP;
 - (2) kesesuaian total pagu dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
 - (3) kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Alokasi Anggaran K/L;
 - (4) kelayakan anggaran dan kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran antara lain penerapan Standar Biaya Masukan (SBM) dan Standar Biaya Keluaran (SBK), kesesuaian

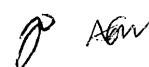
J. AGW

jenis belanja, hal-hal yang dibatasi, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari PNB, PHLN, PHDN, SBSN, BLU, Kontrak Tahun Jamak, dan pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi Penyertaan Modal Negara (PMN) pada BUMN; dan

- (5) kepatuhan dalam penandaan anggaran.
- g) Menyampaikan RKA-K/L, RKA satker, KK RKA-K/L, beserta data dukung terkait kepada Aparatur Pemeriksa Internal Pemerintah (APIP) K/L untuk direviu.
 - h) Bersamaan dengan penyampaian RKA-K/L, RKA satker, KK RKA-K/L, beserta data dukung terkait kepada APIP K/L untuk direviu, Biro Perencanaan/Unit Perencana K/L melakukan pemutakhiran KPJM sesuai dengan kebijakan APBN;
 - i) Menyampaikan RKA-K/L, termasuk KPJM, dan RKA satker yang telah disesuaikan kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran sebagai bahan penelaahan/penyesuaian.

C. Dokumen Pendukung

- 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ *Term Of Reference* (TOR)
TOR dalam kerangka Angka Dasar yang berubah komponennya disusun dan diajukan sebagai dasar alokasi anggaran Keluaran (*Output*) Kegiatan Angka Dasar. TOR ini adalah yang sudah disesuaikan dengan bagian/tahapan sebagai komponen Keluaran (*Output*) Kegiatan pada tahun yang direncanakan.
- 2) Rincian Anggaran Biaya (RAB)
RAB mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini. Ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian dalam penyusunan RAB:
 - a. dokumen RAB merupakan dokumen pendukung TOR; dan
 - b. dokumen ini menjelaskan biaya yang dibutuhkan dalam pencapaian Keluaran (*Output*) Kegiatan.
- 3) Formulir Penandaan Anggaran (*Budget Tagging*)
- 4) Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum (RBA BLU)



RBA BLU merupakan rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh BLU. Kaidah-kaidah penganggaran dalam menyusun RBA BLU berpedoman pada penjelasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini.

5) Dokumen Pendukung Teknis Lainnya



Beberapa dokumen pendukung teknis lainnya yang disusun oleh satker, antara lain:

- a. perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat untuk pekerjaan pembangunan/renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di dalam negeri dan pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang mengubah struktur bangunan; atau
- b. perhitungan kebutuhan biaya renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana setempat untuk pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang tidak merubah struktur bangunan. Informasi mengubah atau tidak struktur bangunan dijelaskan dalam dokumen tersebut, yaitu;
 - 1) data dukung teknis dalam suatu kasus tertentu antara lain peraturan perundang-undangan/keputusan pimpinan K/L yang mendasari adanya kegiatan/keluaran (*output*), surat persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk alokasi dana satker baru, dan sejenisnya; dan
 - 2) data dukung terkait teknis lainnya sehubungan dengan alokasi suatu Keluaran (*Output*) Kegiatan.

Dalam rangka melakukan *monitoring* dan evaluasi Kinerja penganggaran atau melakukan analisis pada level detil, mitra kerja K/L di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan dapat meminta data pendukung teknis ke K/L setelah penyelesaian RKA-K/L Alokasi Anggaran.

6) Surat Pengantar Usulan RKA-K/L

Penyusunan Surat Pengantar Usulan RKA-K/L mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

Ilustrasi Penyusunan TOR dan RAB

Unit eselon I menetapkan target dan sasaran Kinerja program dan kegiatan beserta besaran anggarannya, termasuk volume Keluaran (*Output*) Kegiatan. Oleh karena itu wajar bahwa dokumen TOR disusun oleh unit eselon I (Bagian Perencanaan). Hal ini sejalan dengan kerangka berpikir *top down*, yaitu instansi pusat diwakili unit eselon I yang menetapkan target Kinerja dan unit operasional (satker) sebagai pelaksana pencapaian target Kinerja dimaksud.

Informasi keberadaan satker dalam TOR adalah informasi mengenai berapa jumlah satker yang turut serta dalam menghasilkan suatu Keluaran (*Output*) Kegiatan. Substansi dalam TOR tersebut bukan terfokus pada bekerjanya Keluaran (*Output*) Kegiatan pada suatu satker tertentu tetapi bekerjanya Keluaran (*Output*) Kegiatan sebagai satu kesatuan utuh dalam proses pencapaian target dan Kinerja program.

Tabel berikut adalah ilustrasi perbandingan sekaligus gambaran jumlah TOR yang disusun oleh 2 (dua) unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan, yakni Direktorat Jenderal Anggaran dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang mempunyai karakteristik berbeda dari aspek struktur organisasi dan kinerjanya.

No.	Karakteristik	Direktorat Jenderal Anggaran	Direktorat Jenderal Perbendaharaan
1.	Tipe Organisasi	Unit eselon I, sekaligus satker. Hanya ada 1 satker.	Unit eselon 1 yang mempunyai 218 satker terdiri atas: 4 di instansi pusat 33 Kantor wilayah (Kanwil) 181 Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
2.	Rumusan Kinerja	Terdiri atas: 1 Program, 7 Kegiatan, dan 22 Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan (termasuk 1 keluaran (<i>output</i>) layanan perkantoran).	Terdiri atas: 1 Program, 10 Kegiatan, dan 49 Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan (termasuk keluaran (<i>output</i>) layanan perkantoran).

J ABW

No.	Karakteristik	Direktorat Jenderal Anggaran	Direktorat Jenderal Perbendaharaan
		<p>Catatan: Tiap kegiatan dan keluaran (<i>output</i>) yang dihasilkan tidak sama.</p>	<p>Catatan: Rincian Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan setelah dipilah dan dikelompokkan terdiri atas Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan yang dilaksanakan oleh berbagai satker (di luar keluaran (<i>output</i>) layanan perkantoran) adalah: 10 keluaran (<i>output</i>) (instansi pusat) 16 keluaran (<i>output</i>) (Kanwil) 22 keluaran (<i>output</i>) (KPPN)</p>
3.	Jenis keluaran (<i>output</i>)	<p>Angka dasar: 12 Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan Inisiatif baru: 10 Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan</p>	<p>Angka Dasar : 30 Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan Inisiatif baru : 18 Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan</p>
4.	Kewajiban menyusun dokumen pendukung berupa TOR dan RAB	Unit eselon I menyusun 10 dokumen TOR beserta RAB-nya.	Unit eselon I menyusun 18 dokumen TOR beserta RAB-nya. Satker menyusun dokumen pendukung berupa Rencana Bisnis dan Anggaran BLU, dan menyampaikan perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis, dan data dukung teknis lainnya.



D. Format

1. Format RKA-K/L

a. Formulir 1 : Rencana Anggaran Tingkat K/L

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA		FORMULIR 1: RENCANA ANGGARAN TINGKAT KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA TAHUN ANGGARAN 20XX			
A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	:	..... (Berisikan Nama K/L beserta kodenya)			
B. VISI	:	..... (Berisikan uraian Visi dari K/L)			
C. MISI	:	1..... 2..... (Berisikan uraian Misi dari K/L)			
D. FUNGSI	:	1..... 2..... (Berisikan Fungsi Tingkat K/L)			
E. RINCIAN INFORMASI KINERJA					
KODE	URAIAN	TARGET KINERJA / ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)			
		TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Sasaran Strategis 1 (Berisikan Uraian Sasaran Strategis)				
	Indikator Kinerja Sasaran Strategis 1. (Berisikan Indikator) 2., dst.	99Sat	99Sat	99Sat	99Sat
	Sasaran Strategis 2 (Berisikan Uraian Sasaran Strategis)				
	Indikator Kinerja Sasaran Strategis 1. (Berisikan Indikator) 2., dst.	99Sat	99Sat	99Sat	99Sat
	Eselon I (Berisikan uraian Nama Eselon I)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Program 1 1..... (Berisikan uraian Nama Program)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Sasaran Program 1..... (Berisikan Uraian Sasaran Program)				
	Indikator Kinerja Program 1..... (Berisikan Uraian Indikator Kinerja Program) 2.....,dst.	99Sat	99Sat	99Sat	99Sat
	Eselon I (Berisikan uraian Nama Eselon I)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Program 2 1..... (Berisikan uraian Nama Program)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Sasaran Program 1..... (Berisikan Uraian Sasaran Program)				
	Indikator Kinerja Program 1..... (Berisikan Uraian Indikator Kinerja Program) 2.....,dst.	99Sat	99Sat	99Sat	99Sat
	Dst.				
TOTAL		9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999

J Abw

F. ALOKASI ANGGARAN PRIORITAS NASIONAL

KODE	PRIORITAS NASIONAL/ PROGRAM	ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)			
		TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Prioritas Nasional 1..... (Berisikan Prioritas Nasional 1 yang jadi tanggungjawab K/L)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Program..... (Berisikan nama Program yang mendukung Prioritas Nasional 1) Dst.	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
Alokasi pagu program untuk Prioritas Nasional 1					
	Prioritas Nasional 2..... (Berisikan Prioritas Nasional 2 yang jadi tanggungjawab K/L)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Program..... (Berisikan nama Program yang mendukung Prioritas Nasional 1) dst.	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
Alokasi pagu program untuk Prioritas Nasional 2					

G. RINCIAN RENCANA PENDAPATAN:

KODE	PROGRAM	URAIAN PENDAPATAN	(RIBUAN RUPIAH)			
			TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Program 1	a. Perpajakan	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	dst.	b. PNBPN	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	TOTAL	a. Perpajakan	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
		b. PNBPN	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999

Lokasi, tanggal
Menteri/Pimpinan Lembaga

Nama

J *AGW*

b. Formulir 2 : Rencana Anggaran Tingkat Unit Organisasi

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

**FORMULIR 2:
RENCANA ANGGARAN TINGKAT UNIT ORGANISASI
TAHUN ANGGARAN 20XX**

A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	:	(Berisikan Nama K/L beserta kodenya)
B. UNIT ORGANISASI	:	(Berisikan Nama Unit Eselon I beserta kodenya)
C. MISI UNIT ORGANISASI	:	(Berisikan uraian Misi Eselon I)
D. SASARAN STRATEGIS YANG DIDUKUNG	:	(Berisikan uraian Sasaran Strategis yang didukung)

E. RINCIAN KINERJA PROGRAM :

KOD E	URAIAN	ALOKASI ANGGARAN/TARGET VOLUME (RIBUAN RUPIAH)							
		TA 200X		TA 200X + 1		TA 200X + 2		TA 200X + 3	
		VOLUME SATUAN	ALOKASI	VOLUME SATUAN	ALOKASI	VOLUME SATUAN	ALOKASI	VOLUME SATUAN	ALOKASI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		
	PROGRAM (Berisikan Uraian Program)		9.999		9.999		9.999		9.999
	Sasaran Program 1 (Berisikan uraian 2 .....dst. Sasaran Program)								
	Indikator Kinerja Program 1. 2. ....,dst. (Berisikan IKP)	99 sat. 99 sat.		99 sat. 99 sat.		99 sat. 99 sat.		99 sat. 99 sat.	
	Output Program (Berisikan uraian Output Program)		9.999		9.999		9.999		9.999
	Indikator Output Program 1. (Berisikan Indikator 2., dst. Output)	99 sat. 99 sat.		99 sat. 99 sat.		99 sat. 99 sat.		99 sat. 99 sat.	
	Rumusan Kegiatan 1. (Berisikan Kegiatan) 2. ....,dst.		9.999 9.999		9.999 9.999		9.999 9.999		9.999 9.999
	Dst.								
	TOTAL		9.999		9.999		9.999		9.999

F. RINCIAN BIAYA

JUMLAH BIAYA PROGRAM MENURUT	ALOKASI TA 200X
(1)	(2)
1. KELOMPOK BIAYA	
a. Operasional	9.999.999
b. Nonoperasional	9.999.999
2. JENIS BELANJA	
a. Belanja Pegawai :	9.999.999
b. Belanja Barang :	9.999.999
c. Belanja Modal :	9.999.999
d. Belanja Pembayaran Kewajiban Utang :	9.999.999
e. Belanja Subsidi :	9.999.999
f. Belanja Hibah :	9.999.999
g. Belanja Bantuan Sosial :	9.999.999
h. Belanja Lain-Lain :	9.999.999

J ABW


3. SUMBER DANA	
a. Rupiah Murni (RM)	9.999.999
b. Rupiah Murni Pendamping (RMP)	9.999.999
c. Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)	9.999.999
d. Badan Layanan Umum (BLU)	9.999.999
e. Pinjaman Luar Negeri (PLN)	9.999.999
f. Hibah Luar Negeri (HLN)	9.999.999
g. Pinjaman Dalam Negeri (PDN)	9.999.999
h. Hibah Dalam Negeri (HDN)	9.999.999
i. Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)	9.999.999

G. RINCIAN RENCANA PENDAPATAN

KODE	KEGIATAN	SUMBER PENDAPATAN	(RIBUAN RUPIAH)	
			TA 20XX-1	TA 20XX
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
0000	Kegiatan 1	a. Perpajakan	9.999.999	9.999.999
		b. PNBP :	9.999.999	9.999.999
		1. Umum	9.999.999	9.999.999
		2. Fungsional	9.999.999	9.999.999
0000	Kegiatan 2	a. Perpajakan	9.999.999	9.999.999
		b. PNBP :	9.999.999	9.999.999
		1. Umum	9.999.999	9.999.999
		2. Fungsional	9.999.999	9.999.999
	dst.....			
TOTAL		a. Perpajakan:	9.999.999	9.999.999
		b. PNBP:	9.999.999	9.999.999
		1. Umum	9.999.999	9.999.999
		2. Fungsional	9.999.999	9.999.999

Lokasi, tanggal
Eselon I/Penanggung Jawab Program

Nama
NIP.

 AGW

c. Formulir 3 : Rencana Anggaran Kegiatan

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA									
FORMULIR 3: RENCANA ANGGARAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 20XX									
A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	: (Berisikan Nama K/L beserta kodenya)								
B. UNIT ORGANISASI	: (Berisikan Nama Unit Eselon I beserta kodenya)								
C. PROGRAM	: (Berisikan uraian Nama Program beserta kodenya)								
D. SASARAN PROGRAM YANG DIDUKUNG	: (Berisikan Sasaran Program)								
E. KEGIATAN	: (Berisikan uraian Kegiatan)								
F. RINCIAN KINERJA KEGIATAN									
KODE	URAIAN	ALOKASI ANGGARAN / TARGET VOLUME (RIBUAN RUPIAH)							
		TA 200X		TA 200X + 1		TA 200X + 2		TA 200X + 3	
		VOLUME SATUAN	ALOKASI	VOLUME SATUAN	ALOKASI	VOLUME SATUAN	ALOKASI	VOLUME SATUAN	ALOKASI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		
	SASARAN KEGIATAN (Berisikan uraian sasaran Kegiatan) Indikator Kinerja Kegiatan 1. (Indikator Sasaran Kegiatan) 2. ....,dst.	99 sat.		99 sat.		99 sat.		99 sat.	
	OUTPUT KEGIATAN (Berisikan uraian Output) Indikator Output Kegiatan 1. (Indikator Output) 2., dst.	99 sat.	9.999	99 sat.	9.999	99 sat.	9.999	99 sat.	9.999.
	Penandaan Anggaran (Budget Tagging) 1. (Penandaan Anggaran) 2., dst.	99 sat.		99 sat.		99 sat.		99 sat.	
	Sub Output 1. (Sub Output) 2., dst.	99 sat.		99 sat.		99 sat.		99 sat.	
	Dst.								
	TOTAL		9.999		9.999		9.999		9.999.
G. RINCIAN BIAYA									
JUMLAH BIAYA KEGIATAN MENURUT	ALOKASI TA 200X								
(1)	(2)								
1. KELOMPOK BIAYA									
a. Operasional	9.999.999								
b. Nonoperasional	9.999.999								
2. JENIS BELANJA									
a. Belanja Pegawai :	9.999.999								
b. Belanja Barang :	9.999.999								
c. Belanja Modal :	9.999.999								
d. Belanja Pembayaran Kewajiban Utang :	9.999.999								
e. Belanja Subsidi :	9.999.999								
f. Belanja Hibah :	9.999.999								
g. Belanja Bantuan Sosial :	9.999.999								
h. Belanja Lain-Lain :	9.999.999								

3. SUMBER DANA	
a. Rupiah Murni (RM)	9.999.999
b. Rupiah Murni Pendamping (RMP)	9.999.999
c. Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)	9.999.999
d. Badan Layanan Umum (BLU)	9.999.999
e. Pinjaman Luar Negeri (PLN)	9.999.999
f. Hibah Luar Negeri (HLN)	9.999.999
g. Pinjaman Dalam Negeri (PDN)	9.999.999
h. Hibah Dalam Negeri (HDN)	9.999.999
i. Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)	9.999.999

Lokasi, tanggal
Eselon I/Penanggung Jawab Program

Nama
NIP.

J Alw

2. Format Persetujuan RKA-K/L oleh DPR

PERSETUJUAN RKA-K/L		
(KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA)		
KODE	URAIAN BAGIAN ANGGARAN, UNIT ESELON I, FUNGSI, PROGRAM	ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)
1	2	3

Menyetujui: Ketua Komisi :(Nama) (td) Wakil Ketua 1 :(Nama) (td) Wakil Ketua 2 :(Nama) (td) Wakil Ketua 3 :(Nama) (td)	Lokasi, tanggal bulan tahun (Menteri..... / Ketua.....) (Nama Menteri/ Pimpinan Lembaga)
--	--

Handwritten initials/signature

3. Format RKA Satker

a. **Bagian A: Rencana Kinerja Satuan Kerja**

BAGIAN A					
RENCANA KERJA ANGGARAN SATKER RENCANA KINERJA SATUAN KERJA TAHUN ANGGARAN 20XX					
a) KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : xxx) .....(Berisikan Nama K/L beserta kodenya) b) UNIT ORGANISASI : xx) .....(Berisikan Nama Unit eselon I beserta kodenya) c) SATUAN KERJA : xxxxxx) (Berisikan Nama Satuan Kerja beserta kodenya) d) PROPINSI : xx) (Berisikan Propinsi Satker berada beserta kodenya) e) KABUPATEN/KOTA : xx) .....(Berisikan lokasi Satker berada beserta kodenya)					
Halaman :					
KODE	PROGRAM/INDIKATOR KINERJA PROGRAM/SASARAN PROGRAM/KEGIATAN/ INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/ OUTPUT	ALOKASI ANGGARAN TA 20XX			
		VOLUME SATUAN	ANGKA DASAR	KEBIJAKAN BARU/ INISIATIF BARU	JUMLAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
xxx.xx.xx	Program...(Berisikan uraian nama Program)		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Indikator Kinerja Program</u>				
	1.				
	2. (Berisikan Indikator Kinerja Program)				
	<u>Sasaran Program</u>				
	.....(Berisikan uraian Sasaran Program)				
xxxx	Kegiatan 1... (Berisikan uraian nama Kegiatan)		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Indikator Kinerja Kegiatan</u>				
	1.....				
	2.....(Berisikan Indikator Kinerja Kegiatan)				
	<u>Output 1.....(Berisikan uraian Output Kegiatan)</u>	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Indikator Output:</u>				
	1.....	99 sat.			
	2.....	99 sat.			
	<u>Output 2.....(Berisikan uraian Output Kegiatan)</u>	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Indikator Output:</u>				
	1.....	99 sat.			
	2.....	99 sat.			
	...,dst.				
xxxx	Kegiatan 2..... (Berisikan uraian nama Kegiatan)		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Indikator Kinerja Kegiatan</u>				
	1.				
	2.				
	<u>Output 1.....(Berisikan uraian Output Kegiatan)</u>	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Indikator Output:</u>				
	1.....	99 sat.			
	2.....	99 sat.			
	<u>Output 2.....(Berisikan uraian Output Kegiatan)</u>	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<u>Indikator Output:</u>				
	1.....	99 sat.			
	2.....	99 sat.			
	...,dst				

JP Alw

b. Bagian B: Rincian Belanja Satuan Kerja

RENCANA KERJA ANGGARAN SATKER							
RINCIAN BELANJA SATUAN KERJA							
TAHUN ANGGARAN 20XX							
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">BAGIAN B</div>							
<p>a. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (xxx) (Berisikan Nama K/L beserta kodenya)</p> <p>b. UNIT ORGANISASI : (xx) (Berisikan Nama unit eselon I beserta kodenya)</p> <p>c. SATUAN KERJA : (xxxxxx) (Berisikan Nama satker beserta kodenya)</p> <p>d. PROVINSI : (xx) (Berisikan Propinsi Satker berada beserta kodenya)</p> <p>e. KABUPATEN/KOTA : (xx) (Berisikan lokasi Satker berada beserta kodenya)</p>							
Halaman :							
KODE	PROGRAM/SASARAN PROGRAM/ SASARAN RPOGRAM/ INDIKATOR INERJA PROGRAM/ KEGIATAN/ OUTPUT/ SUBOUTPUT/ KOMPONEN	ALOKASI ANGGARAN TA 20XX				SD/ CP	KP/ KD/ DK/ TP/
		VOLUME SATUAN	ANGKA DASAR	KEBIJAKAN BARU/ INISIATIF BARU	JUMLAH		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
xxx.xx.xx	Program...(Berisikan uraian nama Program)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	<u>Sasaran Program</u> (Berisikan Uraian Sasaran Program)						
	<u>Indikator Kinerja Program</u> 1..... 2.....(Berisikan Indikator Kinerja Program)						
xxxx	Kegiatan 1...(Berisikan uraian nama Keg.)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	<u>Indikator Kinerja Kegiatan</u> 1. 2.						
xxxx.xx	Output 1.(Berisikan uraian Output Keg.)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Suboutput 1. (berisikan uraian Suboutput)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Komponen 1. (berisikan uraian komponen)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Jumlah Komponen ..(Utama/Pendukung)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Komponen 2. (berisikan uraian komponen ...,dst		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Suboutput 2..(berisikan uraian Suboutput ...,dst		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxxx.xx	Output 2.(Berisikan uraian Output Keg.)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
Xxx	Suboutput 1..(berisikan uraian Suboutput ...,dst		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxxx	Kegiatan 2...(Berisikan uraian nama Keg.) ...,dst.		9.999.999	9.999.999	9.999.999		

PAGU	T.A.20XX		
	Angka Dasar	Kebijakan Baru/ Inisiatif Baru	Jumlah
RM			
RMP			
PNBP			
BLU			
PLN			
HLN			
PDN			
HLN			
PBS			
TOTAL			

J *AGW*

c. Bagian C: Target Pendapatan Satuan Kerja

BAGIAN C																																																																		
RENCANA KERJA ANGGARAN SATKER TARGET PENDAPATAN SATUAN KERJA TAHUN ANGGARAN 20XX																																																																		
a. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (xxx)(Berisikan Nama K/L beserta kodenya) b. UNIT ORGANISASI : (xx) (Berisikan Nama unit eselon I beserta kodenya) c. SATUAN KERJA : (xxxxxx) (Berisikan Nama satker beserta kodenya) d. PROPINSI : (xx) (Berisikan Propinsi Satker berada beserta kodenya) e. KABUPATEN/KOTA : (xx) (Berisikan lokasi Satker berada beserta kodenya)																																																																		
Halaman :																																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">KODE</th> <th rowspan="2">PROGRAM/ KEGIATAN/ SUMBER PENDAPATAN/ AKUN PENDAPATAN</th> <th colspan="2">TARGET</th> </tr> <tr> <th>20XX-1</th> <th>20XX</th> </tr> <tr> <th>(1)</th> <th>(2)</th> <th>(3)</th> <th>(4)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Program...(Berisikan uraian nama Program)</td> <td style="text-align: center;">9.999.999</td> <td style="text-align: center;">9.999.999</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Kegiatan 1..... (Berisikan uraian Nama Kegiatan)</td> <td style="text-align: center;">9.999.999</td> <td style="text-align: center;">9.999.999</td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>PERPAJAKAN</u></td> <td style="text-align: center;"><u>9.999.999</u></td> <td style="text-align: center;"><u>9.999.999</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Uraian akun pendapatan</td> <td style="text-align: center;">9.999.999</td> <td style="text-align: center;">9.999.999</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Uraian akun penda patan</td> <td style="text-align: center;">9.999.999</td> <td style="text-align: center;">9.999.999</td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>PNBP</u></td> <td style="text-align: center;"><u>9.999.999</u></td> <td style="text-align: center;"><u>9.999.999</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Umum</td> <td style="text-align: center;">9.999.999</td> <td style="text-align: center;">9.999.999</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Uraian akun pendapatan</td> <td style="text-align: center;">9.999.999</td> <td style="text-align: center;">9.999.999</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Uraian akun penda patan</td> <td style="text-align: center;">9.999.999</td> <td style="text-align: center;">9.999.999</td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>Fungsional</u></td> <td style="text-align: center;"><u>9.999.999</u></td> <td style="text-align: center;"><u>9.999.999</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Uraian akun penda patan</td> <td style="text-align: center;">9.999.999</td> <td style="text-align: center;">9.999.999</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Uraian akun penda patan</td> <td style="text-align: center;">9.999.999</td> <td style="text-align: center;">9.999.999</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Kegiatan 2..... (Berisikan uraian Nama Kegiatan)</td> <td style="text-align: center;">9.999.999</td> <td style="text-align: center;">9.999.999</td> </tr> <tr> <td></td> <td>...,dst</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUMBER PENDAPATAN/ AKUN PENDAPATAN	TARGET		20XX-1	20XX	(1)	(2)	(3)	(4)		Program...(Berisikan uraian nama Program)	9.999.999	9.999.999		Kegiatan 1..... (Berisikan uraian Nama Kegiatan)	9.999.999	9.999.999		<u>PERPAJAKAN</u>	<u>9.999.999</u>	<u>9.999.999</u>		Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999		Uraian akun penda patan	9.999.999	9.999.999		<u>PNBP</u>	<u>9.999.999</u>	<u>9.999.999</u>		Umum	9.999.999	9.999.999		Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999		Uraian akun penda patan	9.999.999	9.999.999		<u>Fungsional</u>	<u>9.999.999</u>	<u>9.999.999</u>		Uraian akun penda patan	9.999.999	9.999.999		Uraian akun penda patan	9.999.999	9.999.999		Kegiatan 2..... (Berisikan uraian Nama Kegiatan)	9.999.999	9.999.999		...,dst		
KODE			PROGRAM/ KEGIATAN/ SUMBER PENDAPATAN/ AKUN PENDAPATAN	TARGET																																																														
	20XX-1	20XX																																																																
(1)	(2)	(3)	(4)																																																															
	Program...(Berisikan uraian nama Program)	9.999.999	9.999.999																																																															
	Kegiatan 1..... (Berisikan uraian Nama Kegiatan)	9.999.999	9.999.999																																																															
	<u>PERPAJAKAN</u>	<u>9.999.999</u>	<u>9.999.999</u>																																																															
	Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999																																																															
	Uraian akun penda patan	9.999.999	9.999.999																																																															
	<u>PNBP</u>	<u>9.999.999</u>	<u>9.999.999</u>																																																															
	Umum	9.999.999	9.999.999																																																															
	Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999																																																															
	Uraian akun penda patan	9.999.999	9.999.999																																																															
	<u>Fungsional</u>	<u>9.999.999</u>	<u>9.999.999</u>																																																															
	Uraian akun penda patan	9.999.999	9.999.999																																																															
	Uraian akun penda patan	9.999.999	9.999.999																																																															
	Kegiatan 2..... (Berisikan uraian Nama Kegiatan)	9.999.999	9.999.999																																																															
	...,dst																																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>TOTAL</th> <th>TARGET T.A 20XX-1</th> <th>TARGET T.A 20XX</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PERPAJAKAN</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PNBP</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.Umum</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.Fungsional</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	TOTAL	TARGET T.A 20XX-1	TARGET T.A 20XX	PERPAJAKAN			PNBP			1.Umum			2.Fungsional																																																					
TOTAL	TARGET T.A 20XX-1	TARGET T.A 20XX																																																																
PERPAJAKAN																																																																		
PNBP																																																																		
1.Umum																																																																		
2.Fungsional																																																																		

Abw

4. Format Kertas Kerja Satker (KK Satker)

KERTAS KERJA SATKER							
RINCIAN BELANJA SATUAN KERJA							
TAHUN ANGGARAN 20XX							
a.	KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	: xxx)	.....	(Berisikan Nama K/L beserta kodenya)			
b.	UNIT ORGANISASI	: xx)	.....	(Berisikan Nama unit eselon I beserta kodenya)			
c.	SATUAN KERJA	: xxxxxx)	.....	(Berisikan Nama Satker beserta kodenya)			
d.	PROPINSI	: xx)	.....	(Berisikan Propinsi Satker berada beserta kodenya)			
e.	KABUPATEN/KOTA	: xx)	.....	(Berisikan lokasi Satker berada beserta kodenya)			
Halaman :							
KODE	PROGRAM/ SASARAN PROGRAM/ INDIKATOR KINERJA PROGRAM/ KEGIATAN/OUTPUT/ UBOUTPUT/ KOMPONEN/SUBKOMPONEN/ AKUN BELANJA/ DETIL BELANJA	ALOKASI ANGGARAN TA 20XX				SD/ CP	KP/ KD/ DK/ TP/
		VOLUME SATUAN	ANGKA DASAR	KEBIJAKAN BARU/ INISIATIF BARU	JUMLAH		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
xxx.xx.xx	Program...(Berisikan uraian nama Program) Sasaran Program 1..... 2.....		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	<u>Indikator Kinerja Program</u> 1..... 2.....						
xxxx	Kegiatan 1.... (Berisikan uraian nama Keg.) <u>Indikator Kinerja Kegiatan</u> 1..... 2.....		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	<u>Indikator Kinerja Kegiatan</u> 1. 2.						
xxxx.xx	Output 1.(Berisikan uraian Out put Keg.)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Subout put 1... (berisikan uraian Suboutput)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Komponen 1... (berisikan uraian komponen)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Jumlah Komponen ...(Utama/Pendukung)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xx	Subkomponen 1(berisikan uraian subkomponen)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxxxxx	<u>Uraian akun belanja</u> Detail belanja		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxxxxx	<u>Uraian akun belanja</u> ...,dst.		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xx	Subkomponen 2(berisikan uraiansubkomponen) <u>Uraian akun belanja</u> .,dst.		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Komponen 2... (berisikan uraian komponen) ...,dst.		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Subout put 2.... (berisikan uraian Suboutput) ...,dst.		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxxx.xx	Output 2 (Berisikan uraian Out put Keg.)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Subout put 1.... (berisikan uraian Suboutput) ...,dst.		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxxx	Kegiatan 2.....(Berisikan uraian nama Keg.) ...,dst.		9.999.999	9.999.999	9.999.999		

J Abw

PAGU	T.A. 20XX			Lokasi, tanggal KPA
	Angka Dasar	Inisiatif Baru	Jumlah	
RM				Nama NIP.
RMP				
PNBP				
BLU				
PLN				
HLN				
PDN				
HLN				
PBS				
TOTAL				

J Abn

5. Format Rekap Penandaan Anggaran (*Budget Tagging*)

REKAP PENANDAAN ANGGARAN (BUDGET TAGGING) TAHUN ANGGARAN 20XX	
A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	: (<i>Berisikan Nama K/L beserta kodenya</i>)
B. UNIT ORGANISASI	: (<i>Berisikan Nama Unit Eselon I beserta kodenya</i>)
C. PENANDAAN ANGGARAN	
Program	
..... (<i>Berisikan Uraian Program</i>)	
1) NAWA CITA	
URAIAN	TA 20XX
(1)	(2)
1.....	9.999.999
2..... (<i>Berisikan uraian Nawa Cita Yang Didukung</i>)	9.999.999
3.....,dst.	9.999.999
2) JANJI PRESIDEN	
URAIAN	TA 20XX
(1)	(2)
1.....	9.999.999
2..... (<i>Berisikan uraian Janji Presiden Yang Didukung</i>)	9.999.999
3.....,dst.	9.999.999
3) PRIORITAS NASIONAL	
URAIAN	TA 20XX
(1)	(2)
1.....	9.999.999
2..... (<i>Berisikan uraian Prioritas Nasional Yang Didukung</i>)	9.999.999
3.....,dst.	9.999.999
4) ANGGARAN TEMATIK APBN	
URAIAN	TA 20XX
(1)	(2)
1.....	9.999.999
2..... (<i>Berisikan uraian Anggaran Tematik APBN Yang Didukung</i>)	9.999.999
3.....,dst.	9.999.999

g Alw

6. Format KAK/TOR

KERANGKA ACUAN KERJA/ *TERM OF REFERENCE*

KELUARAN (*OUTPUT*) KEGIATAN TA 20XX

Kementerian Negara/Lembaga	:	.....	(1)
Unit Eselon I/II	:	.....	(2)
Program	:	.....	(3)
Sasaran Program	:	.....	(4)
Indikator Kinerja Program	:	1.....	(5)
		2.....	
Kegiatan	:	.....	(6)
Sasaran Kegiatan	:	.....	(7)
Indikator Kinerja Kegiatan	:	1.....	(8)
		2.....	
Keluaran (<i>output</i>)	:	.....	(9)
Indikator Keluaran (<i>output</i>)	:	1.....	(10)
		2.....	
Volume Keluaran (<i>output</i>)	:	.....	(11)
Satuan Ukur Keluaran (<i>output</i>)	:	.....	(12)

A. Latar Belakang	
a. Dasar Hukum.....	(13)
b. Gambaran Umum.....	(14)
B. Penerima Manfaat.....	(15)
C. Strategi Pencapaian Keluaran	
1. Metode Pelaksanaan.....	(16)
2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan.....	(17)
D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran.....	(18)
E. Biaya Yang Diperlukan.....	(19)

Penanggung jawab Kegiatan

Nama (20)

NIP..... (21)

J. AGW

PETUNJUK PENGISIAN KAK/TOR

No	Uraian
(1)	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga.
(2)	Diisi nama unit eselon I/II sebagai penanggung jawab Program.
(3)	Diisi nama program sesuai dengan dokumen Renja K/L.
(4)	Diisi dengan Sasaran Program yang akan dicapai dalam Program.
(5)	Diisi indikator Kinerja Program
(6)	Diisi nama kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/L.
(7)	Diisi Sasaran Kegiatan
(8)	Diisi indikator Kinerja kegiatan
(9)	Diisi nama/nomenklatur Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan secara spesifik.
(10)	Diisi Indikator Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan
(11)	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan yang dihasilkan
(12)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan sesuai dengan karakteristiknya
(13)	Diisi dengan dasar hukum tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan yang akan dilaksanakan.
(14)	Diisi gambaran umum mengenai Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan dan volumenya yang akan dilaksanakan dan dicapai.
(15)	Diisi dengan penerima manfaat baik internal dan/atau eksternal K/L.
(16)	Diisi dengan cara pelaksanaannya berupa kontraktual atau swakelola.
(17)	Diisi dengan komponen/tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran kegiatan, termasuk jadwal waktu (<i>time table</i>) pelaksanaan dan keterangan sifat komponen/tahapan tersebut termasuk biaya utama atau biaya penunjang.
(18)	Diisi dengan kurun waktu pencapaian pelaksanaan.

J Afw

(19)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian keluaran dan penjelasan bahwa rincian biaya sesuai dengan RAB terlampir.
(20)	Diisi dengan nama penanggung jawab kegiatan.
(21)	Diisi dengan NIP penanggung jawab kegiatan.

g *AGW*

7. Format Rincian Anggaran Belanja (RAB)

RINCIAN ANGGARAN BELANJA
KELUARAN (*OUTPUT*) KEGIATAN T.A. 20XX

- Kementerian Negara/Lembaga : (1)
- Unit eselon II/Satker : (2)
- Kegiatan : (3)
- Sasaran Kegiatan : (4)
- Indikator Kinerja Kegiatan : 1
2 (5)
- Keluaran (*Output*) Kegiatan : (6)
- Indikator Keluaran (*Output*): 1
Kegiatan 2 (7)
- Volume : (8)
- Satuan Ukur : (9)
- Alokasi Dana : (10)

Kode	Uraian Sub <i>output</i> /Komponen/ Subkomponen/detil	Volume Sub <i>Output</i>	Jenis komponen (Utama/Pendukung)	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
				Sat	jml		
1	2	3	4	5		6	7
xxx.xx x	Sub <i>Output</i> 1	99	-	-		-	999.999
xxx	Komponen 1	-	Utama	-		-	<u>999.999</u>
A	Subkomponen A	-	-	-		-	999.999
	a. Detil belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x....	99	999	999.999
	b. Detil belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	c. ..., dst.						
B	Subkomponen B	-	-	-		-	999.999
	a. Dst.						
xxx.xx x	Sub <i>Output</i> 2	99	-	-		-	999.999
xxx	Komponen 1	-	Utama	-		-	<u>999.999</u>
A	Sub komponen A	-	-	-		-	999.999
	a. Detil belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	b. Detil belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	c. ..., dst.						
B	Subkomponen B	-	-	-		-	999.999
	d. ..., dst.						

Penanggung jawab Kegiatan

Nama (11)

NIP..... (12)

J AGW

Catatan:


Jumlah total alokasi anggaran Keluaran (*Output*) Kegiatan adalah jumlah keseluruhan alokasi anggaran Keluaran (*Output*) Kegiatan yang dilaksanakan oleh seluruh satker, untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sama.

PETUNJUK PENGISIAN RINCIAN ANGGARAN BIAYA

No	Uraian	
(1)	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga.	
(2)	Diisi nama unit eselon II/satker sebagai penanggung jawab/pelaksana kegiatan.	
(3)	Diisi nama Kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/L.	
(4)	Diisi Sasaran Kegiatan yang didukung Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	
(5)	Diisi Indikator Sasaran Kegiatan	
(6)	Diisi nama/ uraian mengenai identitas dari setiap Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan secara spesifik.	
(7)	Diisi Indikator Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	
(8)	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan yang dihasilkan.	
(9)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan sesuai dengan karakteristiknya.	
(10)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan.	
(11)	Diisi dengan nama penanggung jawab kegiatan.	
(12)	Diisi dengan NIP penanggung jawab kegiatan.	
DATA DALAM TABEL		
Kolom 1	Kode	Diisi kode <i>suboutput</i> , komponen, subkomponen
Kolom 2	Uraian <i>suboutput</i> /komponen/ subkomponen/detail	Diisi uraian nama <i>suboutput</i> , komponen, subkomponen, dan detail belanja <u>Keterangan :</u> <i>suboutput</i> dan subkomponen bersifat opsional

Handwritten signature

Kolom 3	Volume <i>Suboutput</i>	<p>Diisi jumlah/banyaknya kuantitas <i>suboutput</i> yang dihasilkan. Diisikan sebaris dengan uraian <i>suboutput</i>.</p> <p><u>Keterangan :</u> Jumlah total volume-volume <i>suboutput</i> harus sama dengan jumlah volume Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan.</p>
Kolom 4	Jenis Komponen (Utama/Pendukung)	<p>Diisi utama atau pendukung. Diisikan sebaris dengan uraian komponen, yang menyatakan bahwa komponen tersebut sebagai komponen utama atau komponen pendukung.</p>
Kolom 5	Rincian Perhitungan	<p>Diisi formula perhitungan satuan-satuan pendanaan Diisikan sebaris dengan uraian detil belanja</p> <p>Contoh : 2 org x 2 hari x 2 frekuensi Jumlah perhitungan tersebut diisikan pada Subkolom 5 (jumlah) sebesar 8.</p>
Kolom 6	Harga Satuan	<p>Diisi nominal harga satuan yang berpedoman pada standar biaya yang berlaku. Diisikan sebaris dengan uraian detil belanja</p> <p><u>Keterangan :</u> Dalam hal biaya satuan ukur tidak terdapat dalam standar biaya dapat menggunakan data dukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.</p>
Kolom 7	Jumlah	<p>Diisi nominal hasil - hasil perhitungan pada tingkat detil belanja, subkomponen, komponen, <i>suboutput</i>.</p> <p><u>Keterangan :</u> Jumlah total alokasi anggaran <i>suboutput</i> harus sama dengan jumlah total anggaran pada Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan.</p>

 AGW

8. Format Penandaan Anggaran (*Budget Tagging*)

FORMAT PENANDAAN ANGGARAN (*BUDGET TAGGING*)

Kementerian Negara/Lembaga : (Nama Kementerian Negara/Lembaga)
 Unit Organisasi : (Nama unit eselon I sebagai KPA)
 Kegiatan : (Nama Kegiatan)

No	Kode	Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	Penandaan Anggaran (<i>Tagging</i>)
..(1)	..... (2)	.....(3)	1 .....(4) 2 3 Dst.
Dst.	Dst.	Dst.	Dst.

Penanggungjawab Kegiatan

Nama
 NIP/NRP.

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT PENANDAAN ANGGARAN

DATA DALAM TABEL		
(1)	:	Diisi nomor urutan
(2)	:	Diisi kode Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan
(3)	:	Diisi uraian Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan
(4)	:	Diisi Penandaan Anggaran (<i>Tagging</i>) yang dikukung <i>output</i> . Penandaan Anggaran (<i>Tagging</i>) terdiri atas Prioritas Nasional, Nawa Cita, Janji Presiden, dan Tematik APBN

J *Aw*

9. Format *Gender Budget Statement* (GBS)

GENDER BUDGET STATEMENT
(Pernyataan Anggaran Gender)

Kementerian Negara/Lembaga : (Nama Kementerian Negara/Lembaga)
 Unit Organisasi : (Nama unit eselon I sebagai KPA)
 Unit eselon II/Satker : (Nama unit eselon II di Kantor Pusat yang bukan sebagai satker/nama satker baik di Pusat atau Daerah)

Program	<i>Nama Program</i>	
Kegiatan	<i>Nama Kegiatan</i>	
Indikator Kinerja Kegiatan	<i>Nama Indikator Kinerja Kegiatan</i>	
Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	<i>Jenis, volume, dan satuan suatu Keluaran (Output) Kegiatan</i>	
Analisa Situasi	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Uraian ringkas yang menggambarkan persoalan yang akan ditangani/dilaksanakan, meliputi: data pembuka wawasan, faktor kesenjangan, dan penyebab permasalahan kesenjangan gender.</i> • <i>Dalam hal data pembuka wawasan (berupa data terpilah) untuk kelompok sasaran baik laki-laki/perempuan tidak tersedia data kuantitatif, dapat menggunakan data kualitatif.</i> • <i>Output/suboutput kegiatan yang akan dihasilkan mempunyai pengaruh kepada kelompok sasaran tertentu</i> <p>Isu gender pada komponen :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>isu/kesenjangan gender yang ada pada komponen inputnya; dan</i> • <i>hanya komponen yang terdapat isu/kesenjangan gendernya.</i> 	
Rencana Aksi (<i>dipilih hanya komponen yang secara langsung mengubah kondisi kearah kesetaraan gender</i>)	Komponen	<i>Tahapan dari suatu Keluaran (Output) Kegiatan. Komponen ini harus relevan dengan Keluaran (Output) Kegiatan yang dihasilkan.</i>
	Komponen	.....
Alokasi Anggaran Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	<i>(Jumlah anggaran (Rp) yang dialokasikan untuk mencapai Keluaran (Output) kegiatan)</i>	
Dampak/hasil Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	<i>Dampak/hasil secara luas dari Keluaran (Output) Kegiatan yang dihasilkan dan dikaitkan dengan isu gender serta perbaikan ke arah kesetaraan gender.</i>	

Penanggung jawab Kegiatan

Nama

NIP/NRP.

jo AGW

10. Format Daftar Pagu Anggaran Per Satker



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

DAFTAR PAGU ANGGARAN PER SATKER

TAHUN ANGGARAN 20XX

KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA :

UNIT ORGANISASI :

PROGRAM :

PAGU PROGRAM :

Alokasi anggaran tersebut, dirinci menurut lokasi sebagai berikut :

(Ribuan Rupiah)

SATUAN KERJA	JENIS BELANJA					SUMBER DANA				JUMLAH
	PEGAWAI	BARANG	MODAL	BANTUAN SOSIAL	LAIN-LAIN	RM	PNBP/BLU	PDN/PHLN	SBSN PBS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999

(Eselon I K/L)

.....
NIP/NRP.....

11. Format Surat Pengantar Usulan RKA-K/L

LOGO...(1) KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA(2)
UNIT ESELON I.....(3) } kop Kementerian Negara/
SATKER(4) } Lembaga
Alamat(5)

Nomor : S- / /20XX (tanggal-bulan) 20XX
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Usulan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

Yth. Direktur Jenderal Anggaran
Di Jakarta

Sehubungan dengan ditetapkannya Surat Bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas tentang Pagu Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, dengan ini disampaikan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) Kementerian.....(6), dengan penjelasan sebagai berikut:

1. RKA-K/L telah disusun sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga dan pengesahan daftar isian pelaksanaan anggaran.
2. RKA-K/L beserta dokumen-dokumen yang dipersyaratkan telah disusun dengan lengkap dan benar, direviu Aparat Pengawasan Internal Pemerintah Kementerian Negara/Lembaga (APIP K/L), disimpan oleh Satuan Kerja dan Unit Eselon I, serta siap untuk diaudit sewaktu-waktu.

Sebagai kelengkapan dokumen, dengan ini dilampirkan dokumen penelaahan berupa:

1. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja (RKA Satker),
2. ADK RKA-K/L-DIPA, dan
3. Daftar Rincian Pagu Anggaran per Satker/Eselon I.

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Menteri/Pimpinan Lembaga atau
Pejabat Yang Ditunjuk

..... (7)
NIP/NRP.....

Keterangan:

1. Diisi logo Kementerian Negara/Lembaga.
2. Diisi nomenklatur Kementerian Negara/Lembaga.
3. Diisi unit eselon I pengusul RKA-K/L.
4. Diisi satker pengusul RKA-K/L.
5. Diisi alamat Kementerian Negara/Lembaga.
6. Diisi nomenklatur Kementerian Negara/Lembaga.
7. Diisi nama dan NIP/NRP Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian


ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 94 /PMK.02/2017
TENTANG
PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA
KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

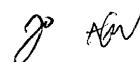
PEDOMAN PENELITIAN DAN REVIU RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Sebelum disampaikan ke Kementerian Keuangan, Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) harus dilakukan penelitian oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian Negara/Lembaga, untuk selanjutnya direviu oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Negara/Lembaga (APIP K/L).

A. PEDOMAN PENELITIAN RKA-K/L OLEH SEKRETARIAT
JENDERAL/SEKRETARIAT UTAMA/SEKRETARIAT C.Q. BIRO
PERENCANAAN/UNIT PERENCANAAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Penelitian RKA-K/L bertujuan untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran RKA-K/L yang disusun sebelum disampaikan kepada APIP K/L dan Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran untuk dilakukan penelaahan bersama dengan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN/Bappenas). Penelitian RKA-K/L dilakukan melalui verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Penelitian RKA-K/L dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L. Hal-hal yang perlu dipersiapkan sebelum melakukan penelitian RKA-K/L adalah sebagai berikut:



1. Dokumen dalam rangka meneliti RKA-K/L, meliputi:
 - a. Rencana Kerja K/L (Renja K/L) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) tahun anggaran yang direncanakan;
 - b. hasil kesepakatan *trilateral meeting*;
 - c. hasil reviu Angka Dasar (*baseline*) dan hasil pembahasan proposal anggaran Inisiatif Baru (jika ada);
 - d. daftar rincian Pagu Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran K/L per satuan kerja (satker) / eselon I;
 - e. Kertas Kerja (KK) satker, RKA satker dan RKA-K/L formulir I/II/III;
 - f. ADK RKA-K/L;
 - g. target dan pagu Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) (jika ada);
 - h. rekap penandaan anggaran;
 - i. dokumen teknis lainnya yang disusun oleh satker seperti Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum (RBA BLU), perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis, serta data dukung teknis lainnya; dan
 - j. peraturan-peraturan terkait dengan penganggaran.
2. Penelitian RKA-K/L difokuskan untuk meneliti hal-hal sebagai berikut:
 - a. konsistensi pencantuman sasaran Kinerja meliputi volume Keluaran (*Output*) Kegiatan dan indikator Kinerja kegiatan dalam RKA-K/L sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja K/L dan RKP;
 - b. kesesuaian total pagu dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Bappenas;
 - c. kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran K/L;
 - d. kepatuhan dan ketepatan penandaan anggaran (pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan); dan
 - e. kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L, antara lain RKA satker, *Term of Reference*/Rincian Anggaran Biaya (TOR/RAB), dan dokumen pendukung terkait lainnya.

Hasil penelitian RKA-K/L yang dilakukan oleh Sekretariat Jenderal/ Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L

J. ABN

selanjutnya disampaikan kepada unit eselon I K/L untuk dilakukan penyesuaian atau perbaikan (jika ada) dan secara paralel disampaikan kepada APIP K/L untuk dilakukan reviu RKA-K/L.

Selain itu, mulai RKA-K/L Alokasi Anggaran TA 2017, Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L melakukan penjaminan mutu atas Prakiraan Maju yang digulirkan Direktorat Jenderal Anggaran dan menyusun Prakiraan Maju tahun ketiga (lihat Lampiran II Peraturan Menteri ini).

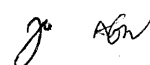
B. PEDOMAN REVIU RKA-K/L OLEH APIP K/L

1. Pendahuluan

a. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional mengamanatkan bahwa penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) berpedoman kepada RKP dengan memperhitungkan ketersediaan anggaran. Pemerintah menentukan prioritas pembangunan beserta kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam dokumen RKP. Hasil yang diharapkan adalah hasil secara nasional (*national outcomes*) sebagaimana amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. RKP merupakan dokumen perencanaan tahunan dan merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) yang memuat prioritas pembangunan, rancangan kerangka ekonomi makro, program K/L, lintas K/L, dan kewilayahan, dalam bentuk kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif. RKP kemudian dijabarkan lebih lanjut ke dalam Renja K/L. Untuk selanjutnya Renja K/L dijabarkan ke dalam RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran K/L.

Penyusunan RKA-K/L merupakan bagian dari perencanaan penganggaran. Permasalahan dalam perencanaan penganggaran antara lain RKA-K/L belum disusun dengan baik dan tepat sesuai dengan kaidah perencanaan penganggaran, sehingga penuangan informasi dalam dokumen RKA-K/L sering tidak terukur. Disamping itu, adanya kendala atas dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang belum siap untuk



dilaksanakan awal tahun anggaran direncanakan (bulan Januari) meskipun DIPA K/L sudah ditetapkan sebelum tahun anggaran (bulan Desember). Adanya perencanaan penganggaran belanja yang belum optimal juga berdampak kepada penyerapan anggaran yang tidak maksimal dan cenderung terjadi penyerapan pada akhir tahun, kualitas belanja negara masih belum optimal dalam mendukung sasaran pembangunan (peningkatan pertumbuhan, serta pengurangan pengangguran dan kemiskinan), kebijakan fiskal (APBN) menjadi tidak dapat maksimal dalam memacu pembangunan. Oleh karena itu, dalam proses perencanaan penganggaran dituntut untuk menghasilkan RKA-K/L yang berkualitas dan sesuai dengan kaidah perencanaan penganggaran.

Setelah tahun 2013, APIP K/L mulai berperan untuk melakukan peningkatan pengawasan dalam rangka penyusunan rencana kerja anggaran melalui reviu RKA-K/L. Disamping itu mulai tahun 2015 APIP K/L telah melakukan reviu (Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN)). Keterlibatan auditor APIP K/L dalam RKBMN adalah untuk melaksanakan reviu RKBMN sebagaimana diamanatkan Pasal 15 ayat (4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara. Hasil penelaahan RKBMN (t-2) dapat berdampak pada pengadaan BMN dan pemeliharaan BMN yang selanjutnya akan dipergunakan dalam penyusunan RKA-K/L (t-1).

Peran auditor APIP K/L sangat strategis sebagai upaya meningkatkan kualitas RKBMN dan memastikan adanya kesinambungan dengan RKA-K/L. Untuk dapat mengemban amanat reviu tersebut, maka auditor APIP K/L diharapkan memahami perencanaan penganggaran dan perencanaan BMN sehingga pedoman reviu RKA-K/L ini diharapkan menjadi referensi bagi auditor APIP K/L yang bermanfaat dalam meningkatkan pemahaman akan substansi RKA-K/L.

Seiring hal tersebut di atas, dalam proses perencanaan penganggaran, akan semakin dipertegas pemisahan tugas dan peran antara Menteri Keuangan sebagai *Chief Financial Officer* (CFO) dan sebagai *Chief Operational Officer* (COO). Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa adanya peran APIP K/L

dalam proses perencanaan penganggaran adalah untuk mendorong K/L guna meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran melalui pelaksanaan reviu RKA-K/L.

b. Definisi

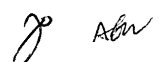
Reviu RKA-K/L adalah penelaahan atas penyusunan dokumen rencana keuangan yang bersifat tahunan berupa RKA-K/L oleh auditor APIP K/L yang kompeten, untuk memberikan keyakinan terbatas (*limited assurance*) bahwa RKA-K/L telah disusun berdasarkan Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas, Renja K/L, RKP hasil kesepakatan pemerintah dengan DPR-RI dalam pembicaraan pendahuluan rancangan APBN, standar biaya, dan kebijakan pemerintah lainnya serta memenuhi kaidah perencanaan penganggaran dalam upaya membantu Menteri/Pimpinan Lembaga untuk menghasilkan RKA-K/L yang berkualitas. Dalam hal ini, standar biaya meliputi standar biaya masukan, standar biaya keluaran, dan standar struktur biaya.

APIP K/L adalah Inspektorat Jenderal/Inspektorat Utama/Inspektorat atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri/Pimpinan Lembaga.

c. Tujuan Reviu RKA-K/L

Tujuan reviu RKA-K/L adalah untuk membantu terlaksananya penyusunan RKA-K/L dan memberi keyakinan terbatas (*limited assurance*) bahwa informasi dalam RKA-K/L sesuai disusun berdasarkan Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas, Renja K/L, RKP hasil kesepakatan Pemerintah dan DPR-RI dalam pembicaraan pendahuluan Rancangan APBN, standar biaya, dan kebijakan pemerintah lainnya serta memenuhi kaidah perencanaan penganggaran, kepada Menteri/Pimpinan Lembaga, sehingga diharapkan dapat menghasilkan RKA-K/L yang berkualitas.

Reviu tidak memberikan dasar untuk menyatakan pendapat sebagaimana dalam audit karena reviu tidak mencakup pengujian



atas pengendalian intern, penetapan risiko pengendalian, pengujian atas dokumen sumber dan pengujian atas respon terhadap permintaan keterangan dengan cara pemerolehan bahan bukti yang menguatkan melalui inspeksi, pengamatan, atau konfirmasi, dan prosedur tertentu lainnya yang biasa dilaksanakan dalam suatu audit.

Reviu dapat menjadikan perhatian auditor tertuju kepada hal-hal penting yang mempengaruhi RKA-K/L, namun tidak memberikan keyakinan bahwa auditor akan mengetahui semua hal penting yang akan terungkap melalui suatu audit. Berdasarkan hasil reviu, APIP K/L akan memberikan simpulan atas penyusunan RKA-K/L. Apabila auditor menemukan kelemahan dan/atau kesalahan dalam penyusunan RKA-K/L, maka auditor berkewajiban menyampaikan permasalahan beserta rekomendasi perbaikannya kepada unit penyusun RKA-K/L untuk segera dilakukan perbaikan/penyesuaian dan berkoordinasi dengan Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L.

Penyusunan RKA-K/L merupakan tanggung jawab unit penyusun RKA-K/L (Menteri/Pimpinan Lembaga c.q. Pejabat eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program). Oleh karena itu, unit penyusun bertanggung jawab untuk melaksanakan perbaikan/penyesuaian RKA-K/L.

d. Ruang Lingkup, Sasaran, dan Waktu Pelaksanaan Reviu RKA-K/L

Ruang lingkup reviu RKA-K/L oleh APIP K/L adalah penelaahan atas penyusunan dokumen rencana keuangan yang bersifat tahunan berupa RKA-K/L unit eselon I beserta RKA satker dan penelusuran RKA-K/L unit eselon I ke dokumen sumber yang dilakukan secara terbatas pada TOR/RAB, dan dokumen pendukung terkait lainnya. Ruang lingkup reviu RKA-K/L tidak mencakup pengujian atas sistem pengendalian intern dan pengujian atas respon permintaan keterangan yang biasanya dilaksanakan dalam suatu audit.

Sasaran reviu RKA-K/L oleh APIP K/L adalah Menteri/Pimpinan Lembaga memperoleh keyakinan bahwa

J *AN*

penyusunan dokumen perencanaan keuangan yang bersifat tahunan berupa RKA-K/L unit eselon I dan data pendukung telah disusun berdasarkan Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas, Renja K/L, RKP hasil kesepakatan pemerintah dengan DPR-RI dalam pembicaraan pendahuluan rancangan APBN, standar biaya, dan kebijakan pemerintah lainnya serta memenuhi kaidah perencanaan penganggaran.

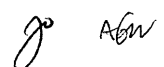
Reviu RKA-K/L oleh APIP K/L dilaksanakan pada saat penyusunan RKA-K/L oleh unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program setelah ditetapkannya Pagu Anggaran K/L, dan penyesuaian RKA-K/L oleh unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) setelah diperolehnya alokasi anggaran K/L. Dengan demikian lokasi reviu dilakukan pada kantor unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio).

Pada prinsipnya, pelaksanaan reviu RKA-K/L oleh APIP K/L tidak menambah *layer* proses perencanaan dan penganggaran. Untuk itu, reviu RKA-K/L dapat dilaksanakan secara paralel bersamaan dengan pembahasan RKA-K/L antara unit eselon I dan Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L. Hal ini perlu dilakukan agar pelaksanaan reviu RKA-K/L dapat berjalan dengan efisien dan efektif mengingat keterbatasan waktu mulai penyusunan RKA-K/L oleh Menteri/Pimpinan Lembaga c.q. pejabat eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program sampai dengan RKA-K/L lingkup K/L disampaikan kepada Direktorat Jenderal Anggaran-Kementerian Keuangan.

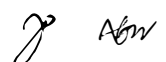
e. Referensi Peraturan Pelaksanaan Reviu RKA-K/L

Referensi peraturan yang digunakan dalam pelaksanaan reviu RKA-K/L adalah semua peraturan yang terkait dengan pengelolaan keuangan negara pada tahap perencanaan dan penganggaran serta perencanaan BMN, antara lain meliputi:

- 1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;



- 2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- 4) Peraturan Pemerintah mengenai tata cara Pengadaan dan Penerusan Pinjaman Dalam Negeri oleh Pemerintah;
- 5) Peraturan Pemerintah mengenai sistem pengendalian intern pemerintah;
- 6) Peraturan Pemerintah mengenai penyusunan RKA-K/L;
- 7) Peraturan Pemerintah mengenai Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah;
- 8) Peraturan Pemerintah mengenai Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;
- 9) Peraturan Presiden mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 10) Peraturan Presiden mengenai RKP, Peraturan Menteri Keuangan mengenai Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
- 11) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan RKA-K/L;
- 12) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
- 13) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan RKA-K/L;
- 14) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pengajuan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak (*Multi Years Contract*) dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 15) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Bagan Akun Standar;
- 16) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Struktur Biaya;
- 17) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan;
- 18) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Keluaran;

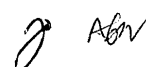


- 19) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L dan Pengesahan DIPA;
 - 20) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Perencanaan Kebutuhan BMN;
 - 21) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tanah dan/atau Bangunan;
 - 22) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan Di Dalam Negeri;
 - 23) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat mengenai Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
 - 24) Surat Bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas mengenai Penetapan Pagu Anggaran K/L dan Langkah-Langkah Penyelesaian RKA-K/L; dan
 - 25) Surat Bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas mengenai Alokasi Anggaran K/L.
- f. Objektivitas dan Kompetensi Tim Reviu RKA-K/L

Pereviu harus objektif dalam melaksanakan kegiatan reviu. Prinsip objektivitas mensyaratkan agar Tim Reviu RKA-K/L melaksanakan reviu terhadap RKA-K/L dengan jujur, integritas, dan tidak mengkompromikan kualitas.

Untuk mendukung dan menjamin efektivitas reviu atas RKA-K/L, perlu dipertimbangkan kompetensi pereviu Tim Reviu RKA-K/L yang akan ditugaskan. Sesuai dengan tujuan reviu RKA-K/L, maka Tim Reviu RKA-K/L secara kolektif seharusnya memenuhi kompetensi sebagai berikut:

- 1) memahami sistem perencanaan pembangunan nasional;
- 2) memahami tata cara penyusunan RKA-K/L;
- 3) menguasai tata cara penyusunan RKBMN;
- 4) memahami perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan K/L;
- 5) memahami bagan akun standar;



- 6) memahami proses bisnis atau tugas dan fungsi unit yang direviu;
- 7) menguasai teknik komunikasi;
- 8) memahami analisis basis data; dan
- 9) menguasai dasar-dasar reviu.

2. Tata Cara Reviu RKA-K/L

Pedoman pelaksanaan reviu RKA-K/L ini dimaksudkan sebagai acuan untuk merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan hasil reviu RKA-K/L. Pedoman pelaksanaan reviu RKA-K/L ini menguraikan kegiatan-kegiatan yang perlu dilakukan pada tiap tahapan reviu RKA-K/L, termasuk di dalamnya prosedur reviu RKA-K/L yang berisi serangkaian langkah/program yang akan dilaksanakan oleh APIP K/L dalam mereviu dokumen perencanaan penganggaran.

a. Tahapan Reviu RKA-K/L

Dalam melakukan reviu RKA-K/L, terdapat 3 (tiga) tahapan reviu RKA-K/L, meliputi:

- 1) tahap perencanaan reviu RKA-K/L;
- 2) tahap pelaksanaan reviu RKA-K/L; dan
- 3) tahap pelaporan hasil reviu RKA-K/L.

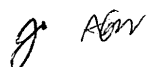
Tahap perencanaan reviu RKA-K/L meliputi koordinasi dengan Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L, kegiatan untuk menentukan skala prioritas berdasarkan analisis risiko, melakukan usulan penugasan reviu, dan mempersiapkan bahan penyusunan program kerja reviu. Tahap pelaksanaan reviu RKA-K/L mencakup kegiatan penelaahan dokumen perencanaan keuangan dan penyusunan kertas kerja reviu. Tahap pelaporan hasil reviu RKA-K/L mencakup kegiatan penyusunan Catatan Hasil Reviu (CHR) dan Laporan Hasil Reviu (LHR).

b. Tahap Perencanaan Reviu RKA-K/L

1) Hal-hal Yang Harus Dipersiapkan

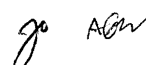
Sebelum melaksanakan reviu RKA-K/L, beberapa hal yang perlu dipersiapkan oleh APIP K/L adalah sebagai berikut:

- a) APIP K/L melakukan rapat koordinasi dengan Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L untuk mendapatkan hasil dokumen perencanaan yaitu RKP dan Renja K/L (hasil *trilateral meeting*), kebijakan



Menteri/Pimpinan Lembaga terkait perencanaan dan penganggaran K/L. Koordinasi bertujuan untuk mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan RKA-K/L. Melalui koordinasi tersebut diharapkan akan menghasilkan pelaksanaan reviu RKA-K/L yang efisien dan efektif.

- b) APIP K/L dapat mempersiapkan data yang dapat mendukung pelaksanaan reviu RKA-K/L antara lain Renja K/L (hasil *trilateral meeting*), Surat Bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Pagu Indikatif K/L, dan hasil temuan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan *compliance audit* atas realisasi DIPA (bila ada), Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan RKA-K/L, Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Struktur Biaya, Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan, Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Keluaran, data Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi-Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) atau RKBMN bagi K/L yang sudah menyusun RKBMN, kebijakan pemerintah, serta peraturan Menteri/Pimpinan Lembaga terkait tugas dan fungsi eselon I dan K/L.
- c) APIP K/L menerima dokumen-dokumen dari unit eselon I untuk direviu, meliputi:
- (1) surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat eselon I/penanggung jawab portofolio;
 - (2) daftar rincian Pagu Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran K/L per satker/eselon I;
 - (3) RKA-K/L unit eselon I (RKA-K/L formulir II/III);
 - (4) Rencana Kerja Anggaran satker (RKA satker);
 - (5) Kertas Kerja satker (KK satker);
 - (6) Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L;
 - (7) Rekap Penandaan Anggaran (pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan);



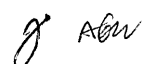
- (8) Data SIMAK-BMN atau RKBMN Hasil Penelaahan;
dan
 - (9) TOR/RAB dan dokumen pendukung terkait lainnya.
 - d) APIP K/L menyusun program kerja reviu RKA-K/L untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan reviu RKA-K/L unit eselon I.
- 2) Pelaksanaan Tahap Perencanaan Reviu RKA-K/L
- Pada tahap perencanaan reviu RKA-K/L unit eselon I, kegiatan yang dilakukan antara lain sebagai berikut:
- a) APIP K/L menyusun Tim Reviu RKA-K/L
 - b) Hal-hal yang harus dipertimbangkan adalah persyaratan kompetensi teknis yang secara kolektif harus dipenuhi. Tim Pereviu RKA-K/L disusun paling sedikit terdiri dari 1 (satu) Pengendali Mutu, 1 (satu) Pengendali Teknis, beberapa Ketua Tim, dan beberapa jumlah Anggota Tim disesuaikan dengan jumlah RKA satker. Sebagai dasar pelaksanaan reviu RKA-K/L, pimpinan APIP K/L menerbitkan surat tugas reviu RKA-K/L. Surat tugas tersebut paling sedikit menjelaskan mengenai pemberi tugas, susunan tim, ruang lingkup reviu, lokasi, serta waktu pelaksanaan reviu RKA-K/L unit eselon I.
 - c) Pemahaman objek reviu RKA-K/L dan peraturan/kebijakan perencanaan penganggaran
 - d) Sebelum melakukan reviu RKA-K/L, pereviu harus memahami tugas dan fungsi objek reviu dan peraturan terkait penyusunan RKA-K/L (seperti yang telah disebutkan dalam angka 1 huruf e (halaman 229 s.d. halaman 231) hal Referensi Peraturan Pelaksanaan Reviu RKA-K/L). Objek reviu adalah unit penyusun RKA-K/L tingkat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program.
 - e) Penyusunan prosedur bertujuan untuk menentukan langkah-langkah reviu RKA-K/L yang tepat dengan mempertimbangkan faktor risiko, materialitas,

J. Alw

signifikansi, ketersediaan auditor, dan ketersediaan waktu.

c. Tahap Pelaksanaan Reviu RKA-K/L unit eselon I

- 1) APIP K/L dapat melakukan reviu secara paralel dengan pelaksanaan penelitian oleh Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L atas RKA-K/L unit eselon I.
- 2) Jika dilakukan bersama, APIP K/L bersama-sama Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L dan unit eselon I penyusun RKA-K/L melakukan *Kick off Meeting* Reviu dan Penelitian RKA-K/L unit eselon I.
- 3) Hal-hal Yang Harus Diperhatikan
 - a) Ruang Lingkup Reviu RKA-K/L
Ruang lingkup reviu RKA-K/L unit eselon I oleh APIP K/L difokuskan pada:
 - (1) kelayakan anggaran untuk menghasilkan suatu Keluaran (*Output*) Kegiatan;
 - (2) kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran, antara lain:
 - (a) penerapan SBM, SBK, dan SSB
Untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan dalam SBK, reviu RKA-K/L dilakukan hanya untuk mencocokkan besaran uang pencapaian Keluaran (*Output*) Kegiatan yang tercantum dalam RKA Satker dengan SBK. Untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan yang non SBK, reviu RKA-K/L dilakukan sampai dengan level detil;
 - (b) penggunaan akun;
 - (c) hal-hal yang dibatasi, termasuk dalam hal ini adalah penggunaan produk impor karena K/L diminta untuk mengutamakan penggunaan produk dalam negeri;
 - (d) pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari PNBPN, pinjaman/hibah luar negeri,

 ABW

pinjaman/hibah dalam negeri, dan surat berharga syariah negara;

- (e) penganggaran badan layanan umum;
- (f) kontrak tahun jamak (*multi years contract*); dan
- (g) pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal negara pada Badan Usaha Milik Negara.

- (3) kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L antara lain RKA Satker, TOR/RAB dan/atau dokumen pendukung terkait lainnya; dan
- (4) rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai Inisiatif Baru dan/atau rincian anggaran Angka Dasar yang mengalami perubahan pada level komponen.

Disamping fokus pada ruang lingkup di atas, pereviu dapat melakukan reviu atas ruang lingkup RKA K/L unit eselon I sebagai berikut untuk memastikan:

- (1) konsistensi pencantuman sasaran Kinerja meliputi volume Keluaran (*Output*) Kegiatan dan indikator Kinerja kegiatan dalam RKA-K/L sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja K/L dan RKP;
 - (2) kesesuaian total pagu dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas;
 - (3) kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran K/L; dan
 - (4) kepatuhan dalam pencantuman penandaan anggaran pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan.
- b) Tim Reviu RKA-K/L harus mendapatkan Surat Bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas tentang Pagu Indikatif, Pagu Anggaran K/L per program termasuk rincian sumber dana, dan Alokasi Anggaran K/L per program termasuk rincian sumber dana.
 - c) Untuk reviu penyesuaian RKA-K/L, Tim Reviu RKA-K/L harus meminta hasil pembahasan antara K/L dengan

 *AGW*

DPR-RI antara lain laporan singkat (lapsing) dan catatan hasil pembahasan.

- d) Tim Reviu RKA-K/L harus meminta hasil penelitian RKA-K/L yang dilakukan oleh Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L sebagai bahan masukan dan sinkronisasi hasil reviu.
- 4) Pelaksanaan Program Kerja Reviu RKA-K/L

Reviu RKA-K/L unit eselon I beserta RKA satker dilaksanakan sesuai dengan program kerja reviu RKA-K/L yang telah disusun pada tahap perencanaan reviu RKA-K/L unit eselon I. Pelaksanaan reviu RKA-K/L unit eselon I dikoordinasikan dengan unit penyusun RKA-K/L tingkat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program bersama Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L. Pengembangan prosedur reviu RKA-K/L dapat dilakukan oleh Tim Reviu RKA-K/L sepanjang diperlukan sesuai dengan kondisi di lapangan.

Hasil pelaksanaan prosedur reviu dituangkan dalam Kertas Kerja Reviu (KKR) dan dilakukan reviu secara berjenjang oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis. Berdasarkan KKR, Tim Reviu RKA-K/L harus menyusun Catatan Hasil Reviu (CHR) untuk menyampaikan hasil reviu RKA-K/L unit eselon I yang berisi kesalahan atau kelemahan yang ditemui serta rekomendasi perbaikan. CHR dibahas dan disampaikan kepada unit eselon I c.q. sekretaris unit eselon I untuk segera ditindaklanjuti dengan perbaikan atau penyesuaian RKA-K/L dan Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan memastikan penyelesaian tindak lanjut atas CHR terkait RKA-K/L unit eselon I. CHR harus ditandatangani bersama antara Tim Pereviu dengan Sekretaris unit eselon I yang menyusun RKA-K/L.

RKA-K/L unit eselon I yang telah diperbaiki atau disesuaikan disampaikan kepada Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit

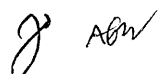


Perencanaan K/L untuk dapat dihimpun menjadi RKA-K/L lingkup K/L dengan tembusan APIP K/L untuk selanjutnya disampaikan kepada Direktorat Jenderal Anggaran-Kementerian Keuangan.

Tim Pereviu RKA-K/L wajib mendokumentasikan seluruh KKR dan dokumen RKA-K/L unit eselon I beserta TOR/RAB/dokumen pendukung lainnya dengan baik dan aman.

d. Tahap Pelaporan Hasil Reviu RKA-K/L

Pelaporan hasil reviu RKA-K/L unit eselon I pada intinya mengungkapkan tujuan dan alasan pelaksanaan reviu, prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan, dan saran perbaikan yang belum atau tidak dilaksanakan. Laporan hasil reviu disusun dalam bentuk Laporan Hasil Reviu (LHR). LHR disampaikan oleh pimpinan APIP K/L kepada pimpinan unit eselon I.



1. FORMAT SURAT TUGAS

LOGO... (1) KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (2) }
APIP K/L..... (3) } KOP Kementerian
Alamat (4) } Negara/Lembaga

SURAT TUGAS

Nomor: (5)

Dalam rangka Kebijakan Pengawasan dan Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Jenderal Kementerian Negara/Lembaga (6) Tahun 20XX,(7) menugaskan:

No.	Nama	Peran
1.	..... (8) NIP (9)	Pengendali Mutu
2.	..... (10) NIP (11)	Pengendali Teknis
3.	..... (12) NIP (13)	Ketua Tim
4.	..... (14) NIP (15)	Anggota Tim
5.	Dst.	Anggota Tim

untuk melaksanakan Reviu Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) Tahun Anggaran XXXX pada:

1. (16);
2. (17).

Kegiatan tersebut dilaksanakan di Jakarta selama (18) hari kerja mulai tanggal (19) s.d. (20) 20XX, di bawah tanggung jawab (21).

Segala biaya yang timbul berkenaan dengan pelaksanaan Surat Tugas ini menjadi beban anggaran Inspektorat Jenderal.

Demikian untuk dilaksanakan dan segera melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal(22) 20XX
Inspektur Jenderal
[tttd]
..... (23)
NIP (24)

Tembusan:
.....(25)
.....(26)
[dst.]

Keterangan:

1. Berisi logo K/L.
2. Berisi nomenklatur K/L.
3. Berisi nomenklatur APIP K/L.
4. Berisi alamat APIP K/L.
5. Berisi nomor surat tugas.
6. Berisi nomenklatur K/L.
7. Berisi nomenklatur pejabat yang memberikan penugasan.
8. Berisi nama pejabat yang berperan sebagai pengendali mutu.
9. Berisi NIP pejabat yang berperan sebagai pengendali mutu.
10. Berisi nama pejabat yang berperan sebagai pengendali teknis.
11. Berisi NIP pejabat yang berperan sebagai pengendali teknis.
12. Berisi nama pegawai yang berperan sebagai ketua tim.
13. Berisi NIP pegawai yang berperan sebagai ketua tim.
14. Berisi nama pegawai yang berperan sebagai anggota tim.
15. Berisi NIP pegawai yang berperan sebagai anggota tim.
16. Berisi unit eselon I K/L yang direviu.
17. Berisi unit eselon I K/L yang direviu.
18. Berisi jumlah hari penugasan.
19. Berisi tanggal mulai penugasan.
20. Berisi tanggal akhir penugasan.
21. Berisi nomenklatur pejabat yang bertanggung jawab terhadap penugasan terkait.
22. Berisi tanggal dan bulan surat tugas ditetapkan.
23. Berisi nama pejabat yang memberikan penugasan.
24. Berisi NIP pejabat yang memberikan penugasan.
25. Berisi pimpinan unit eselon I K/L yang direviu.
26. Berisi pimpinan Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L pada Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat.



2. FORMAT PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L UNIT ESELON I

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
PENELAHAHAN KELENGKAPAN DATA DUKUNG RKA-K/L						
<p>Tujuan: Untuk memastikan RKA-K/L telah dilengkapi antara lain dengan data dukung Renja-K/L dan informasi Kinerja, Surat Bersama Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Pagu Indikatif K/L, Pagu Anggaran K/L, Alokasi Anggaran K/L, TOR/RAB, ADK RKA-K/L, SIMAK BMN/RKBMN hasil penelaahan.</p>						
1.	<p>Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai berikut:</p> <p>a. Renja-K/L dan informasi Kinerja (hasil <i>trilateral meeting</i>), Surat Bersama Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Pagu Indikatif K/L, Surat Bersama Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Penyampaian Pagu Anggaran K/L atau Surat Bersama Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait penyampaian Alokasi Anggaran K/L, Surat Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris c.q. Kepala Biro Perencanaan /Kepala Unit Perencanaan K/L terkait penyampaian Pagu Anggaran K/L atau Surat Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris c.q. Kepala Biro Perencanaan/Kepala Unit Perencanaan K/L terkait penyampaian Alokasi Anggaran K/L tiap program;</p> <p>b. TOR dan RAB, dan dokumen</p>					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	pendukung lainnya; c. ADK RKA-K/L unit eselon I; d. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan; e. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Keluaran; f. Data SIMAK-BMN; g. RKBMN Hasil Penelaahan (bagi K/L yang telah menyusun RKBMN); h. Rekap Penandaan Anggaran (<i>budget tagging</i>); dan i. Dokumen-dokumen lainnya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan reviu.					
PENELAAHAN ATAS KESESUAIAN ADK RKA-K/L DENGAN RENJA DAN INFORMASI KINERJA Tujuan: Untuk memastikan kesesuaian program, kegiatan, dan Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan dalam ADK RKA-K/L unit eselon I dengan Renja-K/L dan informasi Kinerja.						
1.	Pastikan konsistensi sasaran Kinerja meliputi volume, Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan dan indikator Kinerja kegiatan dalam RKA-K/L sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja-K/L dan RKP.					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
2.	Pastikan nilai (Rp) keluaran (<i>output</i>) pada kegiatan yang menjadi prioritas pembangunan nasional dan prioritas pembangunan bidang dan/atau prioritas pembangunan daerah yang tercantum dalam RKP (bila ada), dalam ADK RKA-K/L tidak lebih rendah daripada nilai (Rp) keluaran (<i>output</i>) pada kegiatan berdasarkan Renja K/L.					
3.	Buat Kesimpulan.					
PENELAHAHAN KESESUAIAN TOTAL PAGU ANGGARAN DAN TOTAL PAGU ALOKASI						
<p>Tujuan: Untuk memastikan bahwa total Pagu Anggaran K/L dan total pagu Alokasi Anggaran K/L dalam ADK RKA-K/L per program telah sesuai dengan surat bersama antara Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas tentang Pagu Anggaran K/L dan surat bersama antara Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas tentang penyampaian Alokasi Anggaran K/L</p>						
1.	Pastikan bahwa kertas kerja RKA-K/L yang diterima telah sesuai dengan ADK RKA-K/L.					
2.	Pastikan bahwa total Pagu Anggaran K/L dalam ADK RKA-K/L per program telah sesuai dengan surat bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Penyampaian Pagu Anggaran K/L.					
3.	Pastikan bahwa total pagu anggaran dalam ADK RKA-K/L per program telah sesuai dengan surat bersama antara Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Penyampaian Alokasi Anggaran K/L.					
4.	Buat Kesimpulan.					

g AGV

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
PENELAAHAN KESESUAIAN RINCIAN SUMBER DANA RKA-K/L						
<p>Tujuan: Untuk memastikan kesesuaian rincian sumber dana (rupiah murni, PNBP, BLU, PHLN, PDN, SBSN) dalam ADK RKA-K/L Pagu Anggaran K/L dan Alokasi Anggaran K/L per program telah sesuai dengan rincian sumber dana yang tercantum dalam surat Menteri Keuangan tentang Penyampaian Pagu Anggaran K/L dan surat Menteri Keuangan tentang Penyampaian Pagu Alokasi K/L).</p>						
1.	Pastikan bahwa rincian sumber dana (rupiah murni, PNBP, BLU, PHLN, PDN, SBSN) pada ADK RKA-K/L dan kertas kerja RKA-K/L satker berdasarkan Pagu Anggaran K/L per program telah sesuai dengan surat bersama Menteri Keuangan dan Menteri Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Penyampaian Pagu Anggaran K/L.					
2.	Pastikan bahwa rincian sumber dana (rupiah murni, PNBP, BLU, PHLN, PDN, SBSN) pada ADK RKA-K/L dan kertas kerja RKA-K/L satker berdasarkan pagu Alokasi Anggaran K/L per program telah sesuai dengan surat bersama antara Menteri Keuangan dan Menteri Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Penyampaian Alokasi Anggaran K/L.					
3.	Buat Kesimpulan.					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
PENELAAHAN ATAS KESESUAIAN ALOKASI ANGGARAN DENGAN POKOK-POKOK KEBIJAKAN BELANJA K/L						
<p>Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran telah memperhatikan pokok-pokok kebijakan belanja K/L sesuai (1) surat bersama antara Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Pagu Indikatif K/L, (2) surat bersama antara Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait penyampaian Pagu Anggaran K/L, (3) Surat Bersama antara Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait penyampaian Alokasi Anggaran K/L.</p>						
1.	Pastikan alokasi anggaran telah memperhatikan pokok-pokok kebijakan belanja K/L sesuai dengan surat bersama antara Menteri PPN/Kepala Bappenas dengan Menteri Keuangan terkait Pagu Indikatif K/L misalnya Tahun Anggaran (TA) 2018: kebijakan belanja pegawai tetap memperhitungkan pemberian gaji ke-13 (<i>baseline</i>); belanja barang operasional maksimal sama dengan realisasi belanja barang operasional TA 2016 atau pagu 2017 apabila lebih rendah dengan melakukan penghematan perjalanan dinas, honor tim, melaksanakan upaya penghematan belanja barang untuk dapat direalokasi ke belanja yang produktif, dan lain-lain.					
2.	Pastikan alokasi anggaran telah memperhatikan pokok-pokok kebijakan belanja K/L sesuai dengan surat bersama antara Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait penyampaian Pagu Anggaran K/L misalnya TA 2017: penundaan/moratorium pembangunan gedung					

ABW

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	kantor K/L sesuai S-841/MK.02/2014.					
3.	Pastikan alokasi anggaran telah memperhatikan pokok-pokok kebijakan belanja K/L sesuai dengan surat bersama antara Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Penyampaian Alokasi Anggaran K/L.					
4.	Buat kesimpulan.					
PENELAAHAN ATAS KELAYAKAN ANGGARAN UNTUK MENGHASILKAN SUATU KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN						
Tujuan: Untuk memastikan kelayakan anggaran atas suatu Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan.						
1.	Pastikan komponen dalam ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker telah memperhatikan asas kepatutan dalam pengalokasian anggaran, berdasarkan <i>professional judgement</i> dan <i>benchmark</i> (bila ada).					
2.	Buat kesimpulan.					
PENELAAHAN ATAS KEPATUHAN PENERAPAN STANDAR BIAYA MASUKAN						
Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran tidak melebihi standar biaya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan dan jumlah frekuensi/volume telah mempertimbangkan prinsip efisiensi dan tidak melebihi jumlah BMN dalam SIMAK-BMN/RKBMN Hasil Penelaahan.						
1.	Pastikan alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L Satker untuk: Honorarium • harga satuan tidak melebihi PMK tentang SBM. • pencantuman satuan (OB/OH/OK/OJ/OP) telah sesuai dengan PMK tentang SBM. Rapat Dalam Kantor • harga satuan tidak melebihi PMK tentang					

J Hw

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	<p>SBM.</p> <ul style="list-style-type: none"> • pencantuman satuan telah sesuai dengan PMK tentang SBM. • telah memperhatikan prinsip kewajaran dan efisiensi. <p>Biaya Rapat/Pertemuan Di Luar Kantor dan Uang Harian Kegiatan Rapat/Pertemuan Di Luar Kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • harga satuan tidak melebihi PMK tentang SBM. • pencantuman satuan telah sesuai dengan PMK tentang SBM. • frekuensi hari penginapan dialokasikan sebanyak-banyaknya H-1 dari frekuensi uang harian perjalanan dinas. • telah memperhatikan prinsip kewajaran dan efisiensi. <p>Uang Harian dan Biaya Penginapan dan Biaya Transportasi Perjalanan Dinas</p> <ul style="list-style-type: none"> • harga satuan tidak melebihi PMK tentang SBM. • frekuensi hari penginapan dialokasikan sebanyak-banyaknya H-1 dari frekuensi uang harian perjalanan dinas. • telah memperhatikan prinsip kewajaran dan efisiensi. <p>Biaya Sewa Kendaraan</p> <ul style="list-style-type: none"> • volume Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Jabatan telah sesuai dengan standar kebutuhan (PMK 76/PMK.06/2015 					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	<p>tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan Di Dalam Negeri) berdasarkan RKBMN Hasil Penelaahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • volume alat Angkutan Darat Bermotor Dinas operasional kantor telah memperhatikan prinsip kewajaran dan efisiensi, serta standar kebutuhan (bila ada). • harga satuan tidak melebihi PMK tentang SBM. • pastikan tidak dialokasikan anggaran untuk biaya pemeliharaan, kecuali untuk bahan bakar. 					
2.	Buat kesimpulan.					
<p>PENELAAHAN ATAS KEPATUHAN PENERAPAN STANDAR BIAYA KELUARAN</p> <p>Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran tidak melebihi standar biaya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Keluaran.</p>						
1.	Pastikan alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L Satker tidak melebihi Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Keluaran, apabila menggunakan SBK.					
2.	Buat kesimpulan.					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
PENELAAHAN ATAS KESESUAIAN AKUN PADA ADK RKA-K/L						
Tujuan: Untuk memastikan bahwa penggunaan akun belanja dalam RKA K/L telah sesuai dengan bagan akun standar.						
1.	Pastikan akun belanja pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker berdasarkan Pagu Anggaran K/L dan Alokasi Anggaran K/L telah sesuai dengan PMK mengenai Bagan Akun Standar serta Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai penambahan/perubahan akun.					
2.	Buat kesimpulan.					
PENELAAHAN ATAS HAL-HAL YANG HARUS DIALOKASIKAN DALAM RKA-K/L						
Tujuan: Untuk memastikan bahwa alokasi anggaran dalam ADK RKA-K/L telah dialokasikan anggaran untuk antara lain (1) keluaran (<i>output</i>) layanan perkantoran, (2) keluaran (<i>output</i>) tugas dan fungsi satker, (3) program/kegiatan yang mendukung pencapaian prioritas nasional, prioritas bidang dan/atau prioritas pembangunan daerah yang tercantum dalam RKP (apabila ada), (4) kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak (bila ada), dan/atau (5) dana pendamping untuk kegiatan yang anggarannya bersumber dari PHLN.						
1.	Komponen 001 Pastikan alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker untuk: <ul style="list-style-type: none"> • gaji dan tunjangan serta uang makan dilakukan dengan berbasis data yang terdapat pada aplikasi GPP. • uang lembur maksimal sama dengan alokasi uang lembur tahun sebelumnya. untuk satker baru maksimal 16 jam per bulan tiap pegawai. 					

J *AGW*

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
2.	<p>Komponen 002</p> <p>Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor serta Biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pastikan volume pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker telah sesuai dengan jumlah BMN yang tercatat pada SIMAK-BMN/RKBMN Hasil Penelaahan. • Pastikan harga satuan pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L Satker tidak melebihi PMK tentang SBM. • Pastikan tidak dialokasikan anggaran pemeliharaan untuk BMN dengan kondisi rusak berat dan untuk sarana kantor/kendaraan dinas yang diadakan melalui mekanisme sewa. <p>Biaya Pemeliharaan Gedung/Bangunan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pastikan volume pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker tidak melebihi luas BMN berupa Gedung/Bangunan yang tercatat pada SIMAK-BMN/RKBMN Hasil Penelaahan. • Pastikan biaya pemeliharaan untuk gedung yang disewa dialokasikan berdasarkan kontrak/perjanjian dengan penyedia gedung, apakah termasuk dalam total harga sewa atau tidak. • Pastikan harga satuan pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker tidak 					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	<p>melebihi PMK tentang SBM.</p> <p>Honorarium Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pastikan harga satuan pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker tidak melebihi PMK tentang SBM atau Peraturan Kepala Daerah tentang UMP/Kab/Kota. • Pastikan jumlah Satpam/ Pengemudi/Petugas Kebersihan/Pramubakti telah memperhatikan asas kewajaran. • jika melalui jasa pihak ketiga/diborongkan, ditambahkan paling banyak 15% (tidak termasuk seragam dan perlengkapan) dari satuan biaya, dan ditambahkan iuran/premi jaminan sosial sesuai ketentuan yang berlaku, dapat dialokasikan tambahan honorarium sebanyak satu bulan untuk tunjangan hari raya keagamaan. • jika melalui swakelola, dapat dialokasikan tambahan honorarium sebanyak satu bulan untuk tunjangan hari raya keagamaan. <p>Honorarium Operasional Satuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pastikan harga satuan pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker tidak melebihi PMK tentang SBM. • Pastikan pencantuman 					

J *ABW*

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	<p>satuan (OB/OK/OTER/OP) telah sesuai dengan PMK tentang SBM.</p> <p>Biaya Jamuan Rapat dan Perjalanan Dinas Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pastikan harga satuan pada ADK RKA-K/L dan Kertas Kerja RKA-K/L satker tidak melebihi PMK tentang SBM. • Pastikan alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L telah memperhatikan prinsip kewajaran dan efisiensi. 					
3.	Pastikan keluaran (<i>output</i>) tugas dan fungsi K/L telah dialokasikan anggarannya.					
4.	Pastikan telah dialokasikan anggaran dana pendamping bila terdapat anggaran yang bersumber dari PHLN (apabila ada).					
5.	Pastikan kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak telah dialokasikan anggaran penyelesaiannya.					
6.	Pastikan program/kegiatan yang menjadi prioritas pembangunan nasional, prioritas pembangunan bidang, dan/atau prioritas pembangunan daerah yang tercantum dalam RKP (apabila ada) telah dialokasikan anggarannya.					
7.	Pastikan penyediaan dana untuk mendukung pelaksanaan program/kegiatan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan (apabila ada) telah dialokasikan anggarannya.					
8.	Buat kesimpulan.					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN TERKAIT HAL-HAL YANG DIBATASI						
<p>Tujuan: Untuk memastikan bahwa alokasi anggaran untuk hal-hal yang dibatasi telah dilengkapi data dukung dan telah memperhatikan prinsip kewajaran, efisiensi anggaran serta sesuai dengan ketentuan Tata Cara Petunjuk dan Penyusunan RKA-K/L.</p>						
ALOKASI ANGGARAN ALAT ANGKUT DARAT BERMOTOR DINAS JABATAN						
1.	Dapatkan Data Dukung lainnya berupa: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Pricelist/brosur/e-katalog.</i> • untuk satker baru, surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menteri PAN & RB) terkait Ijin Prinsip pembentukan satker atau penambahan unit organisasi. 					
2.	Pastikan volume pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker terkait Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Jabatan: <ul style="list-style-type: none"> • untuk K/L yang sudah menyusun RKBMN, telah sesuai dengan standar kebutuhan (jumlah) pada RKBMN Hasil Penelaahan. • untuk K/L yang belum menyusun RKBMN dan melakukan penggantian kendaraan, pastikan telah memenuhi syarat penghapusan. Bila belum memenuhi syarat penghapusan, pastikan tidak dialokasikan anggarannya pada alokasi anggaran K/L. • untuk satker baru, pastikan terdapat Surat Keputusan Menteri PAN & RB terkait Ijin Prinsip pembentukan satker 					

J *AGW*

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	atau penambahan unit organisasi. Disamping itu, satker dapat melakukan alternatif pemenuhan kebutuhan melalui sewa kendaraan sepanjang telah masuk dalam RKBMN.					
3.	Pastikan spesifikasi teknis Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Jabatan yang diusulkan telah sesuai standar barang/spesifikasi teknis berdasarkan PMK 76/PMK.06/2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan Di Dalam Negeri.					
4.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan data dukung (<i>pricelist</i> / brosur/e-katalog) serta harga satuan tidak melebihi SBM.					
5.	Pastikan Struktur Biaya dalam ADK RKA-K/L terdiri dari biaya pengadaan kendaraan, biaya pengiriman (jika ada) dan biaya pengelola kegiatan (honor Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)).					
6.	Khusus untuk alokasi anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Jabatan pada Perwakilan RI di luar negeri disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di negara setempat.					
7.	Buat kesimpulan.					

J ABR

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
ALOKASI ANGGARAN ALAT ANGKUT DARAT BERMOTOR DINAS OPERASIONAL KANTOR						
1.	<p>Dapatkan Data Dukung lainnya berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>pricelist/brosur/e-katalog</i>; dan • untuk satker baru, surat Keputusan Menteri PAN & RB terkait Ijin Prinsip pembentukan satker atau penambahan unit organisasi. 					
2.	<p>Pastikan volume pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker terkait Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Operasional Kantor, untuk K/L yang mempunyai standar kebutuhan, tidak melebihi standar kebutuhan (jumlah).</p> <p>Untuk penggantian kendaraan yang belum/masih dalam proses penghapusan, pastikan bahwa sudah terdapat RKBMN apabila sudah dialokasikan anggarannya pada Alokasi Anggaran K/L.</p> <p>Untuk satker baru, pastikan terdapat Surat Keputusan Menteri PAN & RB terkait Ijin Prinsip pembentukan satker atau penambahan unit organisasi.</p> <p>Disamping itu, satker dapat melakukan alternatif pemenuhan kebutuhan melalui sewa kendaraan.</p>					
3.	<p>Pastikan spesifikasi teknis Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Operasional Kantor telah sesuai standar barang/spesifikasi teknis</p>					

J *AGW*

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	bila K/L mempunyai standar barang.					
4.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan data dukung (<i>pricelist/brosur/e-katalog</i>) serta harga satuan tidak melebihi SBM.					
5.	Pastikan Struktur Biaya dalam ADK RKA-K/L terdiri atas biaya pengadaan kendaraan, biaya pengiriman (jika ada) dan biaya pengelola kegiatan (honor PPHP).					
6.	Khusus untuk alokasi anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Operasional pada Perwakilan RI di luar negeri disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di negara setempat.					
7.	Buat kesimpulan.					
ALOKASI ANGGARAN ALAT ANGKUT DARAT BERMOTOR DINAS FUNGSIONAL (MOBIL JENAZAH, AMBULANCE, KENDARAAN TAHANAN, DLL)						
1.	Dapatkan Data Dukung lainnya berupa: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Pricelist/brosur/e-katalog</i> • untuk satker baru, surat Keputusan Menteri PAN & RB terkait Ijin Prinsip pembentukan satker atau penambahan unit organisasi. 					
2.	Pastikan alokasi anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Fungsional telah memperhatikan kebutuhan dan prinsip kewajaran. Disamping itu, satker dapat melakukan alternatif pemenuhan kebutuhan melalui sewa kendaraan.					

J Abn

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
3.	Pastikan alokasi anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Fungsional telah sesuai standar barang/spesifikasi teknis (bila K/L mempunyai standar barang).					
4.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan data dukung (<i>pricelist</i> , brosur/e-katalog) serta harga satuan tidak melebihi SBM (untuk <i>pick up</i> , kendaraan operasional bus).					
5.	Pastikan Struktur Biaya dalam ADK RKA-K/L terdiri dari biaya pengadaan kendaraan, biaya pengiriman (jika ada) dan biaya pengelola kegiatan (honor PPHP).					
6.	Khusus untuk alokasi anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Fungsional pada Perwakilan RI di luar negeri disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di negara setempat.					
7.	Buat kesimpulan.					
ALOKASI ANGGARAN PEMBANGUNAN MESS, WISMA, GEDUNG PERTEMUAN						
1.	Dapatkan Data Dukung lainnya berupa: a. surat persetujuan dari Menteri/Pimpinan Lembaga, b. Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat.					
2.	Pastikan alokasi anggaran pengadaan/pembangunan mess, wisma, gedung pertemuan telah					

J *ABW*

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	memperhatikan kebutuhan dan prinsip kewajaran serta dilengkapi dokumen pendukung (a) surat persetujuan dari Menteri/ Pimpinan Lembaga dan (b) perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat.					
3.	Pastikan Struktur Biaya terdiri dari biaya konsultan perencana, biaya konsultan pengawas/manajemen konstruksi, biaya penyedia jasa konstruksi (fisik), biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).					
4.	Pastikan alokasi anggaran pada angka 3 tidak melebihi interpolasi sesuai dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.					
5.	Pastikan telah dilengkapi dengan surat permohonan persetujuan penghapusan bangunan/gedung ke Pengelola Barang (bila dibangun di tanah yang sudah ada bangunan/gedung lama).					
6.	Bila data dukung dalam angka 1 di atas tidak tersedia sampai dengan reviu pagu alokasi anggaran maka cantumkan dalam CHR.					
7.	Buat kesimpulan.					

g^o ABW


NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
PENELAHAAN ALOKASI ANGGARAN HONORARIUM TIM PELAKSANAAN KEGIATAN DAN SEKRETARIAT TIM						
Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran honorarium tim pelaksanaan kegiatan telah memperhatikan prinsip kewajaran, efisien, dan memenuhi persyaratan dalam peraturan menteri keuangan mengenai standar biaya masukan.						
1.	Dapatkan Data Dukung lainnya berupa rekapitulasi Surat Keputusan Tim Pelaksanaan Kegiatan (t-1).					
2.	Pastikan alokasi anggaran honorarium tim bersifat temporer dan memenuhi syarat-syarat: a. Mempunyai keluaran (<i>output</i>) jelas dan terukur; b. Bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan eselon I/kementerian/ lembaga/instansi Pemerintah lainnya; c. Pelaksanaannya perlu diprioritaskan; d. Merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu kepada pejabat negara/pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) disamping tugas pokoknya sehari-hari; dan e. Dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.					
3.	Lakukan penelaahan untuk tim pelaksana kegiatan yang telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, pastikan K/L telah melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektivitas tim untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi unit organisasi.					

J *AGW*

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
4.	Pastikan bahwa alokasi anggaran untuk honorarium sekretariat tim telah memenuhi kriteria bahwa jumlah sekretariat tim pelaksana: a. Paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Presiden; dan/atau b. Paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Menteri/Pejabat setingkat Menteri.					
5.	Pastikan alokasi anggaran dan satuan (OB), pada ADK RKA-K/L tidak melebihi Peraturan Menteri Keuangan mengenai SBM.					
6.	Pastikan pengalokasian anggaran honor Surat Keputusan Tim yang melebihi SBM, telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan terkait persetujuan SBML (Satuan Biaya Masukan Lainnya).					
7.	Buat kesimpulan.					
<p>PENELAHAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN UNTUK KEGIATAN YANG DIDANAI DARI PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI</p> <p>Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan yang didanai dari pinjaman/hibah luar negeri telah sesuai dengan rencana kebutuhan, telah mempertimbangkan ketersediaan anggaran rupiah murni pendamping, dan dilengkapi dengan dokumen pendukung.</p>						
1.	Dapatkan TOR/RAB dan dokumen pendukung lainnya yang disetujui oleh <i>lender</i> (Naskah Perjanjian Pinjaman Hibah Luar Negeri (NPPHLN), <i>Loan Agreement/ Minutes of Negotiation, Project Administration Memorandum (PAM)</i>).					

J AEW

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
2.	<p>Pastikan bahwa dalam RKA-K/L telah dicantumkan antara lain:</p> <p>a. akun belanja sesuai dengan transaksi-transaksi yang dibiayai dengan NPPHLN yang disesuaikan dengan kategori pembiayaan yang diperbolehkan <i>lender</i>.</p> <p>b. kode kantor bayar, yaitu kode KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah (140) untuk transaksi Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) dalam valas dan tata cara penarikannya menggunakan mekanisme pembayaran langsung (<i>direct payment</i>) dan <i>letter of credit</i> serta kode KPPN sesuai lokasi kegiatan dimana proyek-proyek yang dibiayai oleh PHLN dan tata cara penarikannya menggunakan mekanisme rekening khusus.</p> <p>c. sumber dana sesuai NPPHLN;</p> <p>d. tata cara penarikan PHLN sesuai dengan tata cara penarikan PHLN yang diatur dalam NPPHLN atau dokumen lain yang disetujui <i>lender</i>;</p> <p>e. kode register PHLN sesuai dengan kode register yang telah diterbitkan DJPPR;</p> <p>f. persentase/porsi pembiayaan yang dibiayai <i>lender</i> sesuai</p>					

 AGW

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	<p>dengan NPPHLN atau dokumen lain yang disetujui <i>lender</i>, dan/atau</p> <p>g. Pastikan <i>effective date</i> PHLN atau <i>closing date</i> PHLN.</p> <p>Dalam hal terdapat kegiatan yang belum terselesaikan dalam tahun anggaran yang bersangkutan dan dilanjutkan pada tahun berikutnya, maka penyediaan dana PHLN dan pendampingnya menjadi prioritas.</p>					
3.	Buat kesimpulan.					
<p>PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN UNTUK KEGIATAN YANG DIDANAI DARI PINJAMAN DALAM NEGERI</p> <p>Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan yang didanai dari pinjaman dalam negeri telah sesuai dengan rencana kebutuhan, dan dilengkapi dengan dokumen pendukung.</p>						
1.	Dapatkan TOR/RAB dan dokumen pendukung lainnya Naskah Perjanjian Penerusan Pinjaman Dalam Negeri (NPPDN) yang ditandatangani Menteri Keuangan atau pejabat yang diberi kuasa dan penerima penerusan PDN.					
2.	<p>Pastikan bahwa dalam RKA-K/L telah dicantumkan antara lain:</p> <p>a. akun belanja sesuai dengan BAS;</p> <p>b. sumber dana sesuai NPPDN; dan/atau</p> <p>c. kode register PDN sesuai dengan kode register yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pembiayaan dan</p>					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	Pengelolaan Risiko- Kementerian Keuangan.					
3.	Buat kesimpulan.					
PENELAHAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN UNTUK KEGIATAN YANG DI DANAI DARI HIBAH DALAM NEGERI						
Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan yang didanai dari hibah dalam negeri telah sesuai Daftar Rencana Kegiatan Hibah (DRKH).						
1.	Dapatkan dokumen pendukung lainnya DRKH, rencana kegiatan jangka menengah dan tahunan (mencakup rencana pemanfaatan hibah).					
2.	Pastikan bahwa dalam pengalokasian kegiatan pada RKA-K/L telah berdasarkan DRKH.					
3.	Pastikan nomenklatur program/kegiatan yang dipakai adalah nomenklatur hasil penataan informasi Kinerja.					
4.	Buat kesimpulan.					
PENELAHAHAN ALOKASI ANGGARAN DENGAN SUMBER DANA SURAT BERHARGA SYARIAH NEGARA (SBSN)						
Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran dengan sumber dana SBSN telah sesuai dengan ketentuan.						
1.	Dapatkan dokumen pendukung lainnya berupa Daftar Prioritas Proyek yang ditetapkan Kementerian PPN/Bappenas.					
2.	Pastikan nomenklatur program/kegiatan telah menggunakan nomenklatur program/kegiatan hasil penataan informasi Kinerja.					
3.	Pastikan kegiatan yang dibiayai melalui SBSN telah sesuai dengan Daftar Prioritas Proyek yang					

J Abw

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	ditetapkan Kementerian PPN/Bappenas.					
4.	Pastikan akun belanja yang digunakan dalam ADK RKA-K/L telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Bagan Akun Standar.					
5.	Pastikan kegiatan yang dibiayai melalui SBSN telah mencantumkan register yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko-Kementerian Keuangan.					
6.	Buat kesimpulan.					
PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN DENGAN SUMBER DANA PNBP (Bukan satker BLU) Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran dengan sumber dana PNBP bukan satker BLU telah sesuai dengan ketentuan.						
1.	Dapatkan dokumen pendukung lainnya: a. PP mengenai tata cara penggunaan PNBP yang bersumber dari kegiatan tertentu; b. KMK mengenai persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNBP.					
2.	Teliti apakah nomenklatur kegiatan telah menggunakan nomenklatur kegiatan sesuai dengan tabel referensi pada aplikasi RKA-K/L.					
3.	Teliti apakah penuangan kegiatan dan besaran anggaran dalam RKA-K/L telah berpedoman pada: a. PP mengenai tata cara penggunaan PNBP yang bersumber dari kegiatan tertentu; b. Keputusan Menteri Keuangan mengenai					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNB; dan c. Angka pagu penggunaan PNB berdasarkan penetapan Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran.					
4.	Teliti apakah dana yang bersumber dari PNB difokuskan untuk kegiatan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan/atau sesuai dengan ketentuan tentang persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNB.					
5.	Pastikan kebenaran penggunaan akun pembayaran honor pengelola kegiatan PNB (honor atasan langsung bendahara, bendahara, dan anggota sekretariat) menggunakan akun belanja barang operasional, yaitu honor yang terkait dengan operasional satker, sedangkan honor kegiatan non-operasional yang bersumber dari PNB menggunakan akun honor yang terkait dengan Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan.					
6.	Lakukan pengujian atas kepatuhan penerapan baik standar biaya keluaran, standar biaya masukan dan standar struktur biaya.					
7.	Buat kesimpulan.					

J *AGW*

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
PENELAAHAN ATAS PENYUSUNAN RKA UNTUK BADAN LAYANAN UMUM (BLU)						
Tujuan: Untuk memastikan bahwa penyusunan rencana kerja dan anggaran untuk BLU telah sesuai antara lain Rencana Bisnis Anggaran (RBA) beserta Ikhtisar RBA, Rencana Strategis BLU, Standar pelayanan minimal BLU.						
1.	Dapatkan data dukung lainnya berupa : a. Rencana Bisnis Anggaran (RBA) beserta Ikhtisar RBA; b. Rencana Strategis BLU; dan c. Standar pelayanan minimal BLU.					
2.	Pastikan penyusunan RBA telah mengacu kepada rencana strategis bisnis BLU yang disertai prakiraan RBA tahun berikutnya.					
3.	Pastikan RBA telah memuat seluruh program, kegiatan, anggaran penerimaan/pendapatan, anggaran pengeluaran/belanja, estimasi saldo awal kas dan estimasi saldo akhir kas BLU.					
4.	Pastikan bahwa RBA telah disusun berdasarkan basis Kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya dan kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama, penerimaan lain yang sah.					
5.	Teliti apakah RBA disusun berdasarkan basis Kinerja dengan memperhatikan efisiensi dalam pencapaian Kinerja (kuantitas dan kualitas yang terukur)					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	yaitu dari: a. Pengalokasian anggaran berorientasi pada Kinerja; b. Alokasi didasarkan pada tusi Unit Kerja; c. Fleksibilitas, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas; dan d. Penggunaan indikator Kinerja, dan tidak melebihi standar biaya masukan.					
6.	Pastikan pagu dana pada ikhtisar RBA dengan sumber dana berasal dari PNBPN dan Rupiah Murni telah sama dengan alokasi anggaran pada Pagu Anggaran K/L.					
7.	Pastikan bahwa setiap perubahan RBA/DIPA BLU yang mengakibatkan perubahan pagu belanja harus mendapat persetujuan Dewan Pengawas.					
8.	Lakukan pengujian atas kepatuhan penerapan baik standar biaya keluaran, standar biaya masukan dan standar struktur biaya.					
9.	Buat kesimpulan.					
PENELAAHAN ATAS KEPATUHAN DALAM PENCANTUMAN PENANDAAN ANGGARAN (PADA LEVEL KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN)						
Tujuan: Untuk memastikan kepatuhan dalam pencantuman penandaan anggaran pada level Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan						
1.	Dapatkan rekap penandaan anggaran (<i>budget tagging</i>)					
2.	Pastikan kepatuhan dalam pencantuman penandaan anggaran Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan					
3.	Buat Kesimpulan					

J A&W

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
<p>PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN YANG MENGGUNAKAN MEKANISME KONTRAK TAHUN JAMAK</p> <p>Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran pengadaan telah dilengkapi dengan ijin <i>multi years contract</i> dan dokumen pendukung lainnya.</p>						
1.	<p>Dapatkan Data Dukung lainnya, berupa:</p> <p>a. Persetujuan kontrak tahun jamak (<i>multi years contract</i>) dari Menteri Keuangan untuk pengadaan yang membebani dana APBN lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan menggunakan mekanisme <i>multi years contract</i>;</p> <p>b. Surat persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak dari Menteri Keuangan, apabila terjadi keadaan kahar yang menyebabkan tertundanya penyelesaian pekerjaan Kontrak Tahun Jamak.</p>					
2.	<p>Pastikan komposisi pendanaan antar tahun dari Kontrak Tahun Jamak telah sesuai dengan komposisi pendanaan dalam persetujuan kontrak tahun jamak (<i>multi years contract</i>) dari Menteri Keuangan termasuk Struktur Biaya.</p>					
3.	<p>Apabila K/L melakukan perubahan komposisi pendanaan antar tahun dari kontrak tahun jamak maka pastikan telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Keuangan.</p>					
4.	<p>Bila data dukung berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persetujuan kontrak tahun jamak (<i>multi years contract</i>) dari Menteri 					

J Alw

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	<p>Keuangan untuk pengadaan yang membebani dana APBN lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan menggunakan mekanisme <i>multi years contract</i>; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak dari Menteri Keuangan, apabila terjadi keadaan kahar yang menyebabkan tertundanya penyelesaian pekerjaan Kontrak Tahun Jamak, tidak tersedia sampai dengan reviu Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR. 					
5.	Buat kesimpulan.					
PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN PENGADAAN BANGUNAN/GEDUNG						
<p>Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran pengadaan gedung/bangunan (1) luasnya telah sesuai dengan RKBMN Hasil Penelaahan, (2) tidak melebihi perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat, dan (3) telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.</p>						
1.	<p>Dapatkan Data Dukung lainnya, berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Status kepemilikan tanah; b. Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat; c. Persetujuan penghapusan bangunan/gedung dari Pengelola Barang (bila dibangun di tanah yang sudah ada bangunan/gedung lama); d. Persetujuan kontrak tahun jamak (<i>multi</i> 					

J. Abur

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	<p><i>years contract</i>) dari Menteri Keuangan untuk pembangunan yang membebani dana APBN lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan menggunakan mekanisme <i>multi years contract</i>;</p> <p>e. Surat persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak dari Menteri Keuangan, apabila terjadi keadaan kahar yang menyebabkan tertundanya penyelesaian pekerjaan Kontrak Tahun Jamak; dan</p> <p>f. Untuk rumah negara, brosur rumah dari <i>developer</i> (lebih dari satu brosur).</p>					
2.	<p>Pastikan luas gedung kantor atau tipe rumah negara yang akan dibangun tidak melebihi RKBMN Hasil Penelaahan. Untuk K/L yang belum menyusun RKBMN menggunakan standar kebutuhan sesuai PMK No. 248/PMK.06/2011 sebagaimana telah diubah dengan PMK No. 7/PMK.06/2016 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tanah dan/atau Bangunan.</p>					
3.	<p>Pastikan alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB tidak melebihi data dukung perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas</p>					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	Pekerjaan Umum setempat. Khusus untuk rumah negara dengan metode pembelian, tidak melebihi data dukung berupa brosur rumah dari <i>developer</i> .					
4.	Pastikan struktur biaya terdiri dari biaya konsultan perencana, biaya konsultan pengawas/manajemen konstruksi, biaya penyedia jasa konstruksi (fisik), biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP). Khusus untuk rumah negara dengan metode pembelian, struktur biaya terdiri dari biaya rumah dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).					
5.	Pastikan alokasi anggaran pada angka 4 tidak melebihi interpolasi sesuai dengan Peraturan Menteri PU Nomor 45/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.					
6.	Pastikan kewajaran harga (Rp/m ²) antara harga satuan renovasi gedung kantor dengan harga satuan renovasi rumah negara.					
7.	Pastikan telah dilengkapi dengan surat permohonan persetujuan penghapusan bangunan/gedung ke pengelola barang (bila dibangun di tanah yang sudah ada bangunan/gedung lama).					
8.	Untuk kontrak tahun jamak, teliti apakah atas kontrak tahun jamak telah disertai surat persetujuan kontrak tahun jamak (<i>multi years contract</i>) dari Menteri					

J. Anwar

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	Keuangan dan alokasi anggarannya telah sesuai untuk tahun berkenaan termasuk struktur biaya terdiri dari biaya konsultan perencana, biaya konsultan pengawas/manajemen konstruksi, biaya penyedia jasa konstruksi (fisik), biaya pengelola kegiatan.					
9.	<p>Bila data dukung berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat; • Persetujuan kontrak tahun jamak (<i>multi years contract</i>) dari Menteri Keuangan untuk pembangunan yang membebani dana APBN lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan menggunakan mekanisme <i>multi years contract</i>; dan • Surat persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak dari Menteri Keuangan, apabila terjadi keadaan kahar yang menyebabkan tertundanya penyelesaian pekerjaan Kontrak Tahun Jamak, tidak tersedia sampai dengan reviu Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR. 					
10.	Buat kesimpulan.					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN TERKAIT PENGADAAN BARANG MILIK NEGARA UNTUK TANAH						
Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran pengadaan tanah telah sesuai dengan RKBMN hasil penelaahan dan telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.						
1.	Dapatkan data dukung lainnya, antara lain: a. Surat Penawaran Tanah dan Surat terkait Status Kepemilikan Tanah; b. Surat Keterangan Harga Pasar Tanah (minimal dari Kantor Kecamatan) atau Harga Pasar Tanah berdasarkan Laporan Hasil Penilaian Jasa Penilai (<i>appraisal</i>) yang terdaftar di Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional; c. Surat Keterangan Tanah Tidak Sedang Dalam Sengketa (minimal dari Kantor Kecamatan); dan/atau d. Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).					
2.	Pastikan apakah rencana pengadaan tanah tersebut telah sesuai dengan RKBMN Hasil Penelaahan.					
3	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran dalam ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan data dukung lainnya.					
4	Pastikan alokasi anggaran dalam ADK RKA-K/L tidak melebihi NJOP atau Surat Keterangan Harga Pasar Tanah (minimal dari Kecamatan) atau Harga Pasar Tanah berdasarkan Laporan Hasil Penilaian Jasa Penilai (<i>Appraisal</i>) yang terdaftar di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.					

J AGW

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
5.	Pastikan kesesuaian biaya operasional dan biaya pendukung (BOBP) serta honorarium dengan standar biaya sesuai ketentuan PMK mengenai Biaya Operasional Dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Yang Bersumber Dari APBN.					
6.	Pastikan struktur biaya terdiri dari biaya perencanaan, biaya operasional dan biaya pendukung (BOBP), biaya pelaksanaan (harga total tanah), biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).					
7.	Bila data dukung berupa: a. Surat Penawaran Tanah dan Status Kepemilikan Tanah; b. Surat Keterangan Harga Pasar Tanah (minimal dari Kantor Kecamatan) atau Harga Pasar Tanah berdasarkan Laporan Hasil Penilaian Jasa Penilai (<i>appraisal</i>) yang terdaftar di Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional; c. Surat Keterangan Tanah Tidak Sedang dalam Sengketa (minimal dari Kantor Kecamatan); dan d. NJOP, tidak tersedia sampai dengan reviu Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR.					
8.	Buat kesimpulan.					

J ABW

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN TERKAIT PENGADAAN KAPAL ATAU PESAWAT LATIH						
Tujuan: untuk memastikan apakah pengalokasian anggaran telah sesuai dengan hasil rencana kebutuhan dan telah dilengkapi dokumen pendukung.						
1.	Dapatkan data dukung lainnya, antara lain: a. Rencana kebutuhan BMN; b. surat rekomendasi dari Kementerian Teknis; dan/atau c. <i>pricelist</i> , brosur (misal untuk pembelian <i>speed boat</i>).					
2.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan data dukung (<i>pricelist</i> , brosur).					
3.	Pastikan Struktur Biaya terdiri dari biaya konsultan perencana, biaya pengiriman (jika ada), biaya konsultan pengawas, biaya konstruksi kapal (fisik) atau pesawat latih, dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).					
4.	Teliti apakah pengadaan kapal atau pesawat latih tersebut telah didukung dengan pendapat teknis dari kementerian terkait (misal Kementerian Perhubungan).					
5.	Untuk kontrak tahun jamak, teliti apakah atas kontrak tahun jamak telah disertai surat Persetujuan kontrak tahun jamak (<i>multi years contract</i>) dari Menteri Keuangan dan alokasi anggarannya telah sesuai untuk tahun berkenaan termasuk struktur biaya terdiri dari biaya konsultan perencana, biaya pengiriman (jika ada), biaya					

J Alw

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	konsultan pengawas, biaya konstruksi kapal (fisik) atau pesawat latih, dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).					
6.	<p>Bila data dukung berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>pricelist</i>, brosur untuk pembelian kapal atau pesawat latih; b. surat rekomendasi dari Kementerian Teknis; c. Persetujuan kontrak tahun jamak (<i>multi years contract</i>) dari Menteri Keuangan untuk pembangunan yang membebani dana APBN lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan menggunakan mekanisme <i>multi years contract</i>; dan d. Surat persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak dari Menteri Keuangan, apabila terjadi keadaan kahar yang menyebabkan tertundanya penyelesaian pekerjaan Kontrak Tahun Jamak, tidak tersedia sampai dengan reviu Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR . 					
7.	Buat kesimpulan.					

J. Anwar

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
<p>PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN REHABILITASI/RENOVASI GEDUNG KANTOR/RUMAH NEGARA</p> <p>Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran tidak melebihi perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat dan telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.</p>						
1.	<p>Lakukan Penelaahan atas TOR, RAB, ADK RKA-K/L dan data dukung lainnya:</p> <p>Untuk satker yang berada di Indonesia</p> <p>a. Status kepemilikan tanah; dan</p> <p>b. Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat.</p> <p>Untuk satker perwakilan yang berada di luar negeri</p> <p>a. untuk pekerjaan renovasi bangunan/gedung negara yang mengubah struktur bangunan dari sebelumnya, perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau dari konsultan perencana negara setempat; dan</p> <p>b. untuk pekerjaan renovasi bangunan/gedung negara yang tidak mengubah struktur bangunan dari sebelumnya, perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/</p>					

J ABV

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana negara setempat.					
2.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan tidak melebihi data dukung perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat atau perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana negara setempat (untuk satker perwakilan di luar negeri).					
3.	Pastikan struktur biaya terdiri dari biaya konsultan perencana, biaya konsultan pengawas/manajemen konstruksi, biaya penyedia jasa konstruksi (fisik), dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).					
4.	Pastikan alokasi anggaran sesuai struktur biaya tidak melebihi interpolasi sesuai dengan Peraturan Menteri PU Nomor 45/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.					
5.	Pastikan kewajaran harga (Rp/m ²) antara harga satuan renovasi gedung kantor dengan harga satuan renovasi rumah negara.					
6.	Bila data dukung berupa: <ul style="list-style-type: none"> • perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung 					

J. An

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	<p>negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> • perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/ renovasi bangunan/ gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana negara setempat (untuk satker perwakilan di luar negeri), tidak tersedia sampai dengan reviu Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR. 					
7.	Buat kesimpulan.					
<p>PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN RESTORASI GEDUNG CAGAR BUDAYA YANG DILESTARIKAN (<i>HERITAGE</i>)</p> <p>Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran tidak melebihi perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat dan telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.</p>						
1.	<p>Dapatkan data dukung lainnya, berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Status kepemilikan tanah; b. Ijin dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau Dinas Pendidikan dan Kebudayaan setempat; dan c. Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat. 					
2.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan tidak melebihi data dukung perhitungan kebutuhan					

J *ABW*

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat.					
3.	Pastikan struktur biaya terdiri dari biaya konsultan perencana, biaya konsultan pengawas/manajemen konstruksi, biaya penyedia jasa konstruksi (fisik), dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).					
4.	Pastikan alokasi anggaran sesuai struktur biaya tidak melebihi interpolasi sesuai dengan Peraturan Menteri PU Nomor 45/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.					
5.	Bila data dukung berupa: <ul style="list-style-type: none"> • Ijin dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau Dinas Pendidikan dan Kebudayaan setempat; dan • Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat, tidak tersedia sampai dengan reviu Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR.					
6.	Buat kesimpulan.					

J *ABW*

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN PENYELESAIAN GEDUNG KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan (KDP)						
Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran tidak melebihi perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat dan telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.						
1.	Dapatkan data dukung lainnya, berupa: a. Hasil Penilaian Kelayakan Gedung dari Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemukiman Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Puslitbangkim PUPERA); dan b. Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat.					
2.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan tidak melebihi data dukung perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat.					
3.	Pastikan struktur biaya terdiri dari biaya konsultan perencana, biaya konsultan pengawas/manajemen konstruksi, biaya penyedia jasa konstruksi (fisik), dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).					
4.	Pastikan alokasi anggaran sesuai struktur biaya tidak melebihi interpolasi sesuai dengan Peraturan Menteri PU Nomor 45/2007 tentang Pedoman Teknis					

J. AGV

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	Pembangunan Bangunan Gedung Negara.					
5.	<p>Bila data dukung berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasil Penilaian Kelayakan Gedung dari Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemukiman Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Puslitbangkim PUPERA); dan • perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat, tidak tersedia sampai dengan reviu Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR. 					
6.	Buat kesimpulan.					
<p>PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN PENGADAAN PERANGKAT PENGOLAH DATA DAN KOMUNIKASI (PERSONAL COMPUTER (PC), LAPTOP, PRINTER, SERVER, SCANNER, MESIN FC, (LIQUID CRYSTAL DISPLAY/INFOCUS, CLOSED-CIRCUIT TELEVISION (CCTV))</p> <p>Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran telah sesuai dengan hasil identifikasi kebutuhan BMN dan telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.</p>						
1.	<p>Dapatkan data dukung lainnya, berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. hasil identifikasi kebutuhan BMN (antara lain printer, PC, laptop, scanner, server); b. pricelist/brosur/e-katalog; c. roadmap kebutuhan aset dalam 5 (lima) tahun ke depan (khusus pengolah data/peralatan IT); dan/atau d. standar spesifikasi teknis/standar barang (bila ada) 					

J *AGW*

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
2.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan tidak melebihi data dukung <i>price list</i> /brosur/ <i>e-catalog</i> .					
3.	Pastikan struktur biaya terdiri dari biaya pengadaan barang dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).					
4.	Buat kesimpulan.					
<p>PENELAHAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN PENGADAAN PERALATAN DAN FASILITAS PERKANTORAN (MEUBELAIR, GENSET, LEMARI BERKAS, AIR CONDITIONER (AC), DISPENSER, MESIN PENGHANCUR KERTAS)</p> <p>Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran telah sesuai dengan hasil identifikasi kebutuhan BMN dan telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.</p>						
1.	Dapatkan data dukung lainnya berupa: a. hasil identifikasi kebutuhan BMN (antara lain <i>meubelair</i> , genset, lemari berkas, AC, dispenser, dan mesin penghancur kertas); b. <i>pricelist</i> /brosur/ <i>e-katalog</i> ; dan/atau c. standar spesifikasi teknis/standar barang (bila ada)					
2.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan tidak melebihi data dukung <i>pricelist</i> /brosur/ <i>e-katalog</i> .					
3.	Pastikan struktur biaya terdiri dari biaya pengadaan barang dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).					
4.	Buat kesimpulan.					

J *Har*

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
<p>PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR YANG DITEMPATI BERSAMA BEBERAPA SATUAN KERJA</p> <p>Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran biaya pemeliharaan gedung kantor yang dipergunakan bersama beberapa satker tidak terjadi duplikasi penganggaran biaya dan tidak melebihi standar biaya masukan.</p>						
1.	Lakukan pengujian status penggunaan BMN atau status pemanfaatan BMN guna memastikan tidak terdapat duplikasi biaya pemeliharaan gedung yang dipergunakan bersama beberapa satuan kerja.					
2.	Lakukan pengujian kesesuaian volume luas bangunan (m ²) pada ADK RKA-K/L dengan volume luas bangunan (m ²) pada SIMAK BMN atau RKBMN.					
3.	Pastikan harga satuan biaya pemeliharaan gedung/bangunan dalam RKA-K/L tidak melebihi Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.					
4.	Buat kesimpulan.					

J. An

FORMAT CATATAN HASIL REVIU RKA-K/L

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (1)

APIP (2)

CATATAN HASIL REVIU

ATAS RKA-K/L ESELON I..... (3)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (4)

UNTUK TAHUN ANGGARAN 20XX

CATATAN:

Program kerja reviu ini merupakan langkah minimal yang dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan proses bisnis organisasi masing-masing K/L.

3. CATATAN HASIL REVIU ATAS RKA-K/L ESELON I (5)
 KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (6)

Kementerian Negara/Lembaga (7)	Disusun oleh/Tanggal	..... (9)
APIP (8)	Diteliti oleh/Tanggal	..... (10)
	Disetujui oleh/Tanggal	..... (11)

Uraian Catatan Hasil Reviu

Sehubungan dengan penugasan berdasarkan Surat Tugas Inspektur Jenderal Kementerian Negara/Lembaga (12) Nomor (13) tanggal (14) 20XX untuk melaksanakan reviu atas RKA-K/L eselon I (15) Kementerian Negara/Lembaga(16) TA 20XX, bersama ini kami sampaikan catatan hasil reviu sebagai berikut:

DATA UMUM

Pagu Indikatif TA 20XX pada unit eselon I(17) sebesar Rp XXX dengan rincian alokasi per sumber dana dan jenis belanja sebagai berikut:

Sumber Dana	Jenis Belanja (dalam ribuan rupiah)				Jumlah (dalam ribuan rupiah)
	Belanja Pegawai	Belanja Barang	Belanja Modal	Bantuan Sosial	
Rupiah Murni
PNBP
BLU
PLN
HLN
PDN
SBSN
Jumlah

(18)

Berdasarkan Surat Bersama Nomor (19) tentang Penetapan Pagu Anggaran K/L TA XX, dapat disampaikan Pagu Anggaran K/L unit eselon I (20) TA 20XX sebesar Rp XXX dengan rincian sebagai berikut:

Sumber Dana	Jenis Belanja (dalam ribuan rupiah)				Jumlah (dalam ribuan rupiah)
	Belanja Pegawai	Belanja Barang	Belanja Modal	Bantuan Sosial	
Rupiah Murni
PNBP
BLU
PLN
HLN
PDN
SBSN
Jumlah

(21)

1. Kelayakan anggaran untuk menghasilkan suatu Keluaran (*Output*) Kegiatan

..... (22).

Kesimpulan:

J ANW

2. Kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran
..... (23).
Kesimpulan:
3. Kelengkapan Dokumen Pendukung
..... (24).
Kesimpulan: Berdasarkan hasil reviu, dokumen pendukung (telah/belum) lengkap.
4. Konsistensi kesesuaian dengan RKP dan Renja K/L
..... (25).
Kesimpulan: Berdasarkan hasil reviu, sasaran Kinerja, tugas dan fungsi pada RKA-K/L telah (sesuai/belum sesuai) dengan RKP dan Renja K/L
5. Kesesuaian dengan Pagu Anggaran K/L (untuk reviu RKA-K/L atas penyusunan RKA-K/L)
..... (26).
Kesimpulan: Berdasarkan hasil reviu, Pagu Anggaran K/L per program dan fungsi telah [sesuai/tidak sesuai] dengan RKA-K/L.
6. Kesesuaian dengan Alokasi Anggaran K/L (untuk reviu RKA-K/L atas penyesuaian RKA-K/L)
..... (27).
Kesimpulan: Berdasarkan hasil reviu, alokasi anggaran per program dan fungsi telah [sesuai/tidak sesuai] dengan RKA-K/L.
7. Kepatuhan Biaya Pemeliharaan Kendaraan/sarana kantor
..... (28).
Kesimpulan:
8. Kepatuhan biaya pemeliharaan gedung/kantor yang ditempati bersama
..... (29).
Kesimpulan:

J. An

9. Koreksi/Perbaikan yang Belum Dilakukan/Tidak Disetujui	
..... (30).	
10. Kepatuhan Dalam Pencantuman Penandaan Anggaran Pada Level Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	
..... (31).	
Rekomendasi:	
..... (32).	
Kepala Bagian Keuangan Eselon I	Jakarta, (33). 20XX
..... (34).	Pengendali Teknis
NIP (35).	..... (36).
	NIP (37).

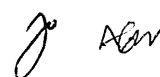
J An

Keterangan:

1. Berisi nomenklatur K/L.
2. Berisi nomenklatur APIP.
3. Berisi unit eselon I K/L yang direviu.
4. Berisi nomenklatur K/L.
5. Berisi unit eselon I K/L yang direviu.
6. Berisi nomenklatur K/L.
7. Berisi nomenklatur K/L.
8. Berisi nomenklatur APIP.
9. Berisi nama singkat pegawai yang menyusun CHR dan tanggal penyusunan.
10. Berisi nama singkat pegawai yang meneliti CHR dan tanggal penelitian.
11. Berisi nama singkat pejabat yang menyetujui CHR dan tanggal persetujuan.
12. Berisi nomenklatur K/L.
13. Berisi nomor surat tugas.
14. Berisi tanggal surat tugas ditetapkan.
15. Berisi unit eselon I K/L yang direviu.
16. Berisi nomenklatur K/L.
17. Berisi unit eselon I K/L yang direviu.
18. Berisi rincian belanja dan sumber dana berdasarkan Pagu Indikatif.
19. Berisi Surat Bersama mengenai penetapan Pagu Anggaran K/L pada tahun terkait.
20. Berisi unit eselon I K/L yang direviu.
21. Berisi rincian belanja dan sumber dana berdasarkan Pagu Anggaran K/L.
22. Berisi uraian hasil reviu RKA-K/L tentang Kelayakan Anggaran untuk menghasilkan suatu Keluaran (*Output*) Kegiatan.
23. Berisi hasil reviu RKA-K/L tentang kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran.
24. Berisi uraian hasil reviu RKA-K/L tentang kelengkapan dokumen pendukung.



25. Berisi uraian hasil reviu RKA-K/L tentang konsistensi kesesuaian dengan RKP dan Renja K/L.
26. Berisi uraian hasil reviu RKA-K/L tentang kesesuaian dengan Pagu Anggaran K/L (untuk reviu RKA-K/L atas penyusunan RKA-K/L).
27. Berisi uraian hasil reviu RKA-K/L tentang kesesuaian dengan Alokasi Anggaran (untuk reviu RKA-K/L atas penyesuaian RKA-K/L).
28. Berisi uraian hasil reviu RKA-K/L tentang kepatuhan biaya pemeliharaan kendaraan/sarana kantor.
29. Berisi uraian hasil reviu RKA-K/L tentang kepatuhan biaya pemeliharaan gedung/kantor yang ditempati bersama.
30. Berisi uraian hal-hal yang belum dikoreksi/diperbaiki atau yang tidak disetujui.
31. Berisi hasil pengujian atas kepatuhan dalam pencantuman penandaan anggaran pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan.
32. Berisi uraian rekomendasi yang diusulkan oleh Tim Reviu RKA-K/L atas hal-hal yang dianggap tidak sesuai berdasarkan reviu yang telah dilakukan.
33. Berisi tanggal dan bulan CHR disetujui bersama.
34. Berisi nama Kepala Bagian Keuangan unit eselon I K/L.
35. Berisi NIP Kepala Bagian Keuangan unit eselon I K/L.
36. Berisi nama Pengendali Teknis dalam penugasan.
37. Berisi NIP Pengendali Teknis dalam penugasan.



4. FORMAT LAPORAN HASIL REVIU RKA-K/L

LOGO APIP

[NAMA K/L]

[NAMA APIP]

LAPORAN HASIL REVIU
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN ESELON I XXX

[NAMA K/L]

TAHUN ANGGARAN [.....] (1)

NOMOR: LAP-...../...../20.....
TANGGAL: [.....] } (2)



DAFTAR ISI

Halaman

1. Ringkasan Eksekutif (<i>paragraf ... (3) – ... (4)</i>)	[... (5)]
2. Dasar Hukum (<i>paragraf ... (3) – ... (4)</i>)	[... (5)]
3. Tujuan Reviu (<i>paragraf ... (3) – ... (4)</i>)	[... (5)]
4. Ruang Lingkup Reviu (<i>paragraf ... (3) – ... (4)</i>)	[... (5)]
5. Metodologi Reviu (<i>paragraf ... (3) – ... (4)</i>)	[... (5)]
6. Gambaran Umum (<i>paragraf ... (3) – ... (4)</i>)	[... (5)]
7. Uraian Hasil Reviu (<i>paragraf ... (3) – ... (4)</i>)	[... (5)]
8. Apresiasi (<i>paragraf ... (3) – ... (4)</i>)	[... (5)]

Lampiran:

Catatan Hasil Reviu (CHR)



LAPORAN HASIL REVIU RENCANA KERJA DAN ANGGARAN ESELON I XXX
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (RKA-K/L) [NAMA K/L]
TAHUN ANGGARAN 20XX]

1. RINGKASAN EKSEKUTIF [Berisi Ringkasan Umum Laporan Hasil Reviu]

RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan K/L yang disusun menurut Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (BA K/L). Siklus penyusunan RKA-K/L dimulai dengan penetapan arah kebijakan dan prioritas pembangunan nasional oleh Presiden, yang selanjutnya akan menjadi dasar pertimbangan dalam penyusunan RKP. Berdasarkan penetapan ini, K/L mengevaluasi *baseline* (Angka Dasar) dan mengajukan usulan Inisiatif Baru. Menteri Keuangan selanjutnya menetapkan Pagu Anggaran K/L untuk penyusunan RKA-K/L. Menteri/pimpinan lembaga menyusun RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran K/L yang telah ditetapkan Menteri Keuangan dan Renja K/L.

Sesuai instruksi pimpinan, [Nama APIP K/L] melakukan reviu RKA-K/L [nama eselon I K/L] Tahun Anggaran 20XX. Adapun reviu dilaksanakan pada saat penyusunan RKA-K/L oleh K/L setelah ditetapkannya Pagu Anggaran K/L (bulan Juni/Juli) dan penyesuaian RKA-K/L oleh K/L setelah diperolehnya Alokasi Anggaran K/L (bulan September/Oktobre).

Berdasarkan hasil reviu RKA-K/L yang telah dilakukan, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) [...];
 - 2) [...];
 - 3) [...].
 - 4) ..., dst.
- } (6)

Dari hasil reviu RKA-K/L tersebut di atas, [nama unit penyusun RKA-K/L] telah melakukan perbaikan pada [berisi perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan atas hasil reviu RKA-K/L].

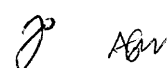
[nama unit penyusun RKA-K/L] telah disarankan pula untuk melakukan perbaikan pada [berisi perbaikan-perbaikan yang belum dilakukan atas hasil reviu RKA-K/L].

2. DASAR HUKUM [Berisi dasar hukum pelaksanaan reviu RKA-K/L]

- a. Surat Edaran Menteri PAN & RB Nomor 7 Tahun 2012 tentang Peningkatan Pengawasan dalam rangka Penghematan Penggunaan Belanja Barang dan Belanja Pegawai di Lingkungan Aparatur Negara.
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor (7)



3. TUJUAN REVIU [Berisi tujuan dari kegiatan reviu RKA-K/L]
Tujuan dari dilaksanakannya reviu RKA-K/L [Nama eselon I K/L] TA 20XX adalah (a) untuk membantu terlaksananya penyusunan RKA-K/L dan (b) memberi keyakinan terbatas (*limited assurance*) bahwa informasi dalam RKA-K/L sesuai disusun berdasarkan Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas, Renja K/L, RKP hasil kesepakatan Pemerintah dan DPR-RI dalam pembicaraan pendahuluan Rancangan APBN, standar biaya, dan kebijakan pemerintah lainnya serta memenuhi kaidah perencanaan penganggaran, kepada menteri/pimpinan lembaga, sehingga diharapkan dapat menghasilkan RKA-K/L yang berkualitas.
4. RUANG LINGKUP REVIU [Berisi ruang lingkup dari kegiatan reviu RKA-K/L]
Ruang lingkup reviu RKA-K/L adalah penelaahan atas penyusunan dokumen rencana keuangan yang bersifat tahunan berupa RKA-K/L unit eselon I beserta RKA satker dan penelusuran RKA-K/L unit eselon I ke dokumen sumber yang dilakukan secara terbatas pada TOR/RAB, dan dokumen pendukung terkait lainnya. Ruang lingkup reviu RKA-K/L tidak mencakup pengujian atas sistem pengendalian intern dan pengujian atas respon permintaan keterangan yang biasanya dilaksanakan dalam suatu audit.
5. METODOLOGI REVIU [Berisi metode yang digunakan dalam kegiatan reviu RKA-K/L dan dasar pelaksanaan kegiatan reviu RKA-K/L]
 - a. Reviu RKA-K/L [Nama eselon I K/L] TA 20XX dilaksanakan sesuai dengan [Peraturan APIP K/L] No. [... (8)] serta mengacu pada Peraturan Menteri PAN & RB Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
 - b. Reviu RKA-K/L dilaksanakan dengan menggunakan metodologi mengumpulkan dan melakukan penelaahan atas dokumen rencana keuangan data serta wawancara dengan petugas/pejabat yang terkait proses penyusunan RKA-K/L [Nama Eselon I K/L] TA 20XX.
 - c. Reviu RKA-K/L dilaksanakan berdasarkan Surat Tugas [Nama Jabatan Pimpinan APIP K/L] Nomor [... (9)] tanggal [... (10)], dengan susunan tim sebagai berikut:



Pengendali Mutu	:	[....]	NIP [....]
Pengendali Teknis	:	[....]	NIP [....]
Ketua Tim	:	[....]	NIP [....]
Anggota Tim	:	1. [....]	NIP [....]
		2. [....]	NIP [....]
		3. [....]	NIP [....]
		4. ..., dst.	

(11)

Reviu RKA-KL [Nama eselon I K/L] TA 20XX dilaksanakan mulai tanggal [.... (12)] s.d. [....(13)].

6. GAMBARAN UMUM [Berisi proses penyusunan RKA-K/L dan mekanisme penyusunan RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran K/L serta nama program-program K/L dan jumlah pagu anggarannya]

a. DATA UMUM

Pagu Indikatif TA 20XX pada unit eselon I [..... (14)] sebesar Rp [..... (15)] dengan rincian alokasi per sumber dana dan jenis belanja sebagai berikut:

Sumber Dana	Jenis Belanja (dalam ribuan rupiah)				Jumlah (dalam ribuan rupiah)
	Belanja Pegawai	Belanja Barang	Belanja Modal	Bantuan Sosial	
Rupiah Murni
PNBP
BLU
PLN
HLN
PDN
SBSN
Jumlah

(16)

Berdasarkan Surat Bersama nomor [.....(17)] tentang Penetapan Pagu Anggaran K/L TA 20XX, dapat disampaikan Pagu Anggaran K/L unit eselon I [..... (18)] TA 20XXsebesar Rp[..... (19)] dengan rincian sebagai berikut:

J. Alw

Sumber Dana	Jenis Belanja (dalam ribuan rupiah)				Jumlah (dalam ribuan rupiah)
	Belanja Pegawai	Belanja Barang	Belanja Modal	Bantuan Sosial	
Rupiah Murni
PNBP
BLU
PLN
HLN
PDN
SBSN
Jumlah

(20)

- b. [Berisi Proses Penyusunan RKA-K/L]
- c. [Berisi Mekanisme Penyusunan RKA-K/L Berdasarkan Pagu Anggaran K/L]
- d. Kegiatan RKA-K/L [Nama eselon I K/L] sesuai Renja K/L, yaitu:

Kode	Kegiatan	Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan/Indikator Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	Penandaan Anggaran (N, P, J, T, BN, BP, BJ, BT)	Jumlah (rupiah)
...
...
...
...
...
...

(21)

7. URAIAN HASIL REVIU [Berisi uraian hasil reviu RKA-K/L]

- 1) [...];
- 2) [...];
- 3) [...].
- 4) ...; dst.

(22)

8. APRESIASI [Berisi apresiasi yang diberikan kepada obyek reviu RKA-K/L] [Nama APIP K/L] menyampaikan terima kasih atas bantuan dan kerjasama dari seluruh pejabat/pegawai pada [.... (23)] atas kesediaannya memberikan data/dokumen yang diperlukan, sehingga dapat mendukung terlaksananya kegiatan reviu RKA-K/L [Nama eselon I K/L] Tahun Anggaran 20XX.

Jakarta,20XX (24)

[Pejabat APIP K/L]

Nama [... (25)]

NIP [... (26)]

Keterangan:

1. Berisi Tahun Anggaran atas RKA-K/L yang direviu.
2. Berisi nomor Laporan dan Tanggal Laporan.
3. Berisi nomor paragraf awal untuk masing-masing uraian LHR.
4. Berisi nomor paragraf akhir untuk masing-masing uraian LHR.
5. Berisi nomor halaman dimana terdapat paragraf awal untuk masing-masing uraian LHR.
6. Berisi kesimpulan atas hasil reviu RKA-K/L.
7. Berisi Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan daftar isian pelaksanaan anggaran.
8. Berisi peraturan mengenai Standar Reviu yang berlaku pada masing-masing APIP K/L.
9. Berisi nomor Surat Tugas untuk melaksanakan reviu RKA-K/L.
10. Berisi tanggal dari Surat Tugas.
11. Berisi susunan, nama, dan NIP Tim Reviu RKA-K/L.
12. Berisi tanggal dimulainya penugasan reviu RKA-K/L.
13. Berisi tanggal berakhirnya penugasan reviu RKA-K/L.
14. Berisi nama eselon I yang direviu.
15. Berisi jumlah alokasi anggaran berdasarkan Pagu Indikatif pada eselon I (dalam rupiah).
16. Berisi rincian belanja dan sumber dana berdasarkan Pagu Indikatif.
17. Berisi nomor Surat Bersama mengenai penetapan Pagu Anggaran K/L
18. Berisi nama eselon I yang direviu.
19. Berisi jumlah alokasi anggaran berdasarkan Pagu Anggaran K/L pada eselon I (dalam rupiah).
20. Berisi rincian belanja dan sumber dana berdasarkan Pagu Anggaran K/L
21. Berisi Kode, rincian Kegiatan, Keluaran (*Output*) Kegiatan, dan Penandaan Anggaran.
(N=Nawacita, P=Prioritas Nasional, J=Janji Presiden, T=Tematik, BN=Bukan Nawacita, BP=Bukan Prioritas, BJ=Bukan Janji Presiden, BT=Bukan Tematik), dan jumlah rupiah atas masing-masing kegiatan.
22. Berisi rincian atas hasil reviu RKA-K/L.
23. Berisi nama eselon I yang direviu.



24. Berisi tanggal dan bulan persetujuan penyusunan LHR.
 25. Berisi nama pejabat APIP K/L yang bertanggung jawab atas hasil reviu RKA-K/L.
 26. Berisi NIP Pejabat APIP K/L yang bertanggung jawab atas hasil reviu RKA-K/L.
-

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian


ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

Jo Alw

LAMPIRAN V

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 94 /PMK.02/2017

TENTANG

PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA
KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

TATA CARA PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) merupakan forum penelaahan RKA-K/L antara Kementerian Negara/Lembaga dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (PPN)/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas). Dokumen RKA-K/L yang ditelaah dalam forum penelaahan merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisikan informasi Kinerja meliputi sasaran strategis dan indikatornya, program dan sasaran program beserta indikatornya, dan kegiatan dan sasaran kegiatan beserta indikatornya atas suatu Kementerian Negara/Lembaga (K/L) beserta dengan anggarannya. Dalam rangka sinkronisasi perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional, penyusunan informasi Kinerja anggaran dilakukan oleh K/L dengan menggunakan aplikasi yang sama dengan aplikasi untuk penyusunan Renja K/L. Setelah rumusan informasi Kinerja dan Renja K/L disetujui oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas, rumusan tersebut akan menjadi referensi dalam RKA-K/L.

A. PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN
NEGARA/LEMBAGA

Penelaahan RKA-K/L dilakukan dalam suatu forum yang wajib melibatkan 3 (tiga) pihak meliputi K/L, Kementerian Keuangan, dan Kementerian PPN/Bappenas. Dokumen RKA-K/L yang ditelaah dalam forum penelaahan merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisikan program dan kegiatan suatu K/L beserta anggarannya yang disusun sesuai dengan amanat dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan PP Nomor 17 Tahun 2017 tentang

Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional.

Penelaahan dokumen RKA-K/L dimaksudkan untuk memastikan hal-hal sebagai berikut kesesuaian pencapaian Sasaran RKA-K/L dengan Renja-K/L dan RKP, yaitu terkait dengan informasi Kinerja dan kesesuaian RKA-K/L dengan kebijakan efisiensi dan efektifitas belanja K/L.

Penelaahan RKA-K/L dilakukan dengan metode sebagai berikut:

- Penelaahan Tatap Muka

Penelaahan tatap muka merupakan penelaahan yang dilakukan secara bersama-sama oleh pihak-pihak terkait yang melaksanakan penelaahan pada suatu tempat di Kementerian Keuangan c.q.DJA.

- Penelaahan *Online*

Penelaahan *Online* merupakan penelaahan secara *virtual* dengan menggunakan perangkat komputer dan media internet, dimana pihak-pihak terkait yang melaksanakan penelaahan berada di tempat tugasnya masing-masing.

1. Ruang Lingkup Penelaahan RKA-K/L

Ruang lingkup penelaahan RKA-K/L untuk Pagu Anggaran K/L K/L dan Alokasi Anggaran K/L mencakup 2 (dua) kriteria sebagai berikut:

a. Kriteria Administratif

Kriteria Administratif bertujuan untuk meneliti kelengkapan dokumen yang digunakan dalam penelaahan RKA-K/L. Penelaahan kriteria administratif terdiri atas penelaahan terhadap:

- 1) Surat Pengantar RKA-K/L;
- 2) RKA-K/L;
- 3) Daftar rincian Pagu Anggaran K/L atau alokasi anggaran per satker/eselon I;
- 4) RKA Satker;
- 5) Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L, termasuk Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM); dan
- 6) Persetujuan Komisi terkait di DPR-RI.

b. Kriteria Substantif

Kriteria substantif bertujuan untuk meneliti relevansi, konsistensi, dan/atau komparasi dari setiap bagian RKA-K/L. Penelaahan kriteria substantif terdiri atas:

- 1) Penelaahan/reviu terhadap kebijakan efisiensi belanja Kementerian/Lembaga, meliputi:
 - a) Relevansi antara Kegiatan, Keluaran (*Output*) Kegiatan, dan Komponen dengan anggarannya.
 - b) Komparasi antara anggaran Keluaran (*Output*) Kegiatan tahun yang direncanakan dengan realisasi anggaran untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sama tahun sebelumnya. Untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan baru, maka komparasi dilakukan terhadap realisasi anggaran untuk Keluaran yang sejenis tahun sebelumnya.
 - c) Memastikan bahwa untuk Keluaran jasa layanan non-regulasi besarnya biaya pendukung setinggi-tingginya sebesar 45% (empat puluh lima persen). Untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan jenis lain, besaran biaya pendukung dapat disesuaikan/dibandingkan dengan realisasi biaya pendukung tahun sebelumnya.
 - 2) Penelaahan/reviu terhadap kebijakan efektivitas belanja Kementerian/Lembaga, meliputi:
 - a) Relevansi komponen/tahapan dengan Keluaran sesuai dengan kerangka berpikir logis.
 - b) Relevansi antara Keluaran (*Output*) Kegiatan dengan Sasaran Kegiatan dan Sasaran Program.
 - 3) Kesesuaian pencapaian sasaran RKA-KL dengan Renja K/L dan RKP;
 - 4) Kepatuhan penandaan anggaran (pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan); dan
 - 5) Konsistensi pencantuman Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan.
2. Persiapan Penelaahan RKA-K/L
- a. Hal-hal yang harus diperhatikan sebelum penelaahan RKA-K/L
Dalam penelaahan RKA-K/L terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu:
 - 1) ADK RKA-K/L, termasuk Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan, yang diserahkan terlebih dahulu divalidasi oleh DJA.

DJA melakukan validasi terhadap ADK RKA-K/L, termasuk Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan, yang disampaikan oleh K/L untuk memastikan kesesuaian dengan kaidah-kaidah SPAN. Dalam hal hasil validasi tidak sesuai dengan kaidah-kaidah SPAN maka ADK akan dikembalikan untuk diperbaiki, dan paling lama 2 (dua) hari setelah dikembalikan harus disampaikan kembali ke DJA.

- 2) Dokumen penelaahan meliputi:
 - a) Surat pengantar yang ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk;
 - b) RKA-K/L yang telah direviu oleh APIP K/L dan diteliti oleh Unit Perencanaan K/L;
 - c) Daftar Rincian Pagu Anggaran K/L per satker/eselon I;
 - d) RKA Satker;
 - e) Rekap penandaan anggaran (pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan); dan
 - f) ADK RKA-K/L, termasuk Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan.

Kelengkapan dan kebenaran dokumen penelaahan merupakan tanggung jawab eselon I K/L dan satker.

- 3) Kementerian Keuangan c.q. DJA melakukan penelaahan yang berfokus pada:
 - a) Penelaahan/reviu terhadap kebijakan efisiensi belanja Kementerian/Lembaga, meliputi:
 - (1) Relevansi antara kegiatan, Keluaran (*Output*) Kegiatan, dan komponen dengan anggarannya;
 - (2) Komparasi antara anggaran Keluaran (*Output*) Kegiatan tahun yang direncanakan dengan realisasi anggaran untuk keluaran yang sama tahun sebelumnya. Untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan baru, maka komparasi dilakukan terhadap realisasi anggaran untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sejenis tahun sebelumnya.
 - (3) Memastikan bahwa untuk Keluaran jasa layanan non-regulasi besarnya biaya pendukung paling tinggi sebesar 45% (empat puluh lima persen).

Untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan jenis lain, besaran biaya pendukung dapat disesuaikan/dibandingkan dengan realisasi biaya pendukung tahun sebelumnya.

- b) Penelaahan/reviu terhadap kebijakan efektivitas belanja Kementerian/Lembaga, meliputi:
 - (1) Relevansi komponen/tahapan dengan Keluaran sesuai dengan kerangka berpikir logis.
 - (2) Relevansi antara Keluaran (*Output*) Kegiatan dengan Sasaran Kegiatan dan Sasaran Program.
 - c) Kepatuhan penandaan anggaran (pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan); dan
 - d) Konsistensi pencantuman Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan.
- 4) Kementerian PPN/Bappenas melakukan penelaahan yang berfokus pada konsistensi sasaran Kinerja dalam RKP dan Renja K/L dengan RKA-K/L, serta meneliti ketepatan penandaan anggaran (pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan).
- 5) Kementerian Keuangan c.q. DJA tidak melakukan penelaahan hingga ke level detil atau *item* biaya, namun hanya sampai level komponen (tahapan/bagian). Penelaahan difokuskan pada Kinerja yang akan dicapai oleh K/L.
- Catatan: penelaahan hingga ke level detil atau *item* biaya dilakukan pada saat:
- menganalisis hasil monitoring dan evaluasi Kinerja penganggaran K/L;
 - melakukan penelaahan usulan program/kegiatan/*output* baru sebelum ditetapkan menjadi Pagu Indikatif/Pagu Anggaran K/L/Alokasi Anggaran K/L/pagu APBN Perubahan; dan/atau
 - melakukan evaluasi terhadap RKA-K/L Pagu Anggaran K/L hasil penelaahan dalam rangka persiapan penelaahan RKA-K/L Alokasi Anggaran K/L, dalam hal dibutuhkan untuk menghasilkan DIPA yang lebih berkualitas.
- 6) Alokasi anggaran yang masih belum jelas peruntukannya akan dimasukkan sebagai keluaran/*output* cadangan,

sedangkan yang belum memenuhi persyaratan akan diberikan tanda “@” dan diberikan catatan dalam DHP RKA-K/L.

b. Pihak-pihak yang terlibat dalam penelaahan RKA-K/L beserta tugas dan perannya

1) Kementerian Keuangan

Kementerian Keuangan c.q. DJA sebagai koordinator dalam proses penelaahan memiliki tugas:

a) Menyusun jadwal penelaahan dan mengirimkan undangan/pemberitahuan waktu penelaahan kepada Kementerian PPN/Bappenas dan K/L;

b) Mengunggah ADK RKA-K/L untuk divalidasi (*by system*); dan

c) Dalam proses penelaahan, DJA meneliti:

(1) kelengkapan dokumen penelaahan;

(2) Penelaahan/reviu terhadap kebijakan efisiensi belanja Kementerian/Lembaga, meliputi:

(a) Relevansi antara kegiatan, Keluaran (*Output*) Kegiatan, dan komponen dengan anggarannya;

(b) Komparasi antara anggaran Keluaran (*Output*) Kegiatan tahun yang direncanakan dengan realisasi anggaran untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sama tahun sebelumnya. Untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan baru, maka komparasi dilakukan terhadap realisasi anggaran untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sejenis tahun sebelumnya.

(c) Memastikan bahwa untuk keluaran jasa layanan non-regulasi besarnya biaya pendukung paling tinggi sebesar 45% (empat puluh lima persen). Untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan jenis lain, besaran biaya pendukung dapat disesuaikan/dibandingkan dengan realisasi biaya pendukung tahun sebelumnya.

(3) Penelaahan/reviu terhadap kebijakan efektivitas belanja Kementerian/Lembaga, meliputi:

- (a) Relevansi komponen/tahapan dengan Keluaran (*Output*) Kegiatan sesuai dengan kerangka berpikir logis.
 - (b) Relevansi antara Keluaran (*Output*) Kegiatan dengan Sasaran Kegiatan dan Sasaran Program.
 - (4) Kepatuhan penandaan anggaran (pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan); dan
 - (5) Konsistensi pencantuman Prakiraan Maju untuk tiga tahun ke depan.
- 2) Kementerian PPN/Bappenas
- Dalam rangka penelaahan, Kementerian PPN/Bappenas memiliki tugas:
- a) Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses penelaahan;
 - b) Menjaga konsistensi sasaran RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP; dan
 - c) Meneliti ketepatan penandaan anggaran (pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan).
- 3) Kementerian/Lembaga
- Dalam rangka penelaahan, K/L memiliki tugas:
- a) Mengikuti jadwal penelaahan yang disusun oleh DJA;
 - b) Menyiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam proses penelaahan; dan
 - c) Memastikan petugas penelaah yang akan mengikuti penelaahan.
- c. Dokumen yang harus dipersiapkan dalam penelaahan RKA-K/L
- 1) Kementerian Keuangan
- Kementerian Keuangan c.q. DJA sebagai penelaah harus menyiapkan instrumen penelaahan yang akan menjadi acuan ketika meneliti dokumen RKA-K/L. Hal-hal yang harus disiapkan adalah:
- a) Surat Bersama Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas mengenai Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L;

- b) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L dan Pengesahan DIPA;
 - c) RKA-K/L yang disampaikan K/L, termasuk Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan;
 - d) Peraturan-peraturan mengenai pengalokasian anggaran;
 - e) Renja K/L dan RKP tahun yang direncanakan;
 - f) Hasil kesepakatan *Trilateral Meeting*;
 - g) Standar Biaya Keluaran (SBK); dan
 - h) Rekap Penandaan Anggaran (pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan).
- 2) Kementerian PPN/Bappenas
- a) Renja K/L dan RKP tahun yang direncanakan;
 - b) Hasil kesepakatan *Trilateral Meeting* berkenaan dengan kegiatan prioritas nasional dan prioritas bidang yang menginformasikan sasaran Kinerja yang akan dicapai;
 - c) Hasil pembahasan proposal anggaran kebijakan baru yang disetujui (jika ada);
 - d) Rekap penandaan anggaran (pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan).
- 3) Kementerian/Lembaga
- Dalam rangka penelaahan RKA-K/L, K/L bersama dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas menyiapkan:
- a) Surat tugas penelaahan;
 - b) RKA-K/L yang telah diteliti oleh Biro Perencanaan K/L dan direviu oleh APIP K/L;
 - c) RKA Satker;
 - d) Daftar Rincian Pagu Anggaran K/L/Alokasi Anggaran K/L per satker/eselon I, Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan;
 - e) Target dan pagu PNBPN (jika ada);
 - f) Rekap Penandaan Anggaran (pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan);
 - g) ADK RKA-K/L; dan
 - h) Persetujuan Komisi terkait di DPR-RI.

3. Mekanisme Penelaahan RKA-K/L

a. Mekanisme penelaahan RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran K/L

1) Langkah-langkah penelaahan

Pejabat dan petugas penelaah Kementerian Keuangan c.q. DJA dan Kementerian PPN/Bappenas melakukan penelaahan RKA-K/L dengan petugas penelaah dari K/L.

a) Penelaahan kriteria administratif yaitu:

(1) Surat Pengantar RKA-K/L harus:

- (a) ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk (setingkat eselon I); dan
- (b) dalam hal surat pengantar RKA-K/L ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk, surat penunjukannya perlu dilampirkan.

(2) RKA-K/L

Kriteria administratif RKA-K/L yang harus diteliti kelengkapan dokumen dan penandatanganannya, yaitu:

- (a) Formulir 1 untuk rekapitulasi seluruh unit eselon I ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Pengguna Anggaran; dan
- (b) Formulir 2 dan Formulir 3 untuk masing-masing unit eselon I ditandatangani oleh pejabat eselon I yang memiliki anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program.

(3) Daftar rincian Pagu Anggaran K/L per satker/eselon I dilakukan dengan meneliti:

- (a) jumlah satker dan Pagu Anggaran K/L untuk masing-masing satker dibandingkan dengan total Pagu Anggaran K/L untuk unit eselon I terkait pada Formulir 2 RKA-K/L; dan
- (b) penandatanganan daftar rincian Pagu Anggaran K/L per satker/eselon I.

Dalam hal total Pagu Anggaran K/L berdasarkan daftar rincian Pagu Anggaran

K/L per satker/eselon I berbeda dengan total Pagu Anggaran K/L pada Formulir 2 RKA-K/L untuk unit eselon I yang bersangkutan, daftar rincian Pagu Anggaran K/L per satker/eselon I dikembalikan untuk diperbaiki.

(4) RKA Satker

Penelaahan RKA Satker dilakukan dengan cara meneliti jumlah RKA Satker yang disampaikan dibandingkan dengan jumlah satker dalam daftar rincian Pagu Anggaran K/L per satker/eselon I.

(5) ADK RKA-K/L

ADK secara otomatis divalidasi oleh sistem untuk melihat kesesuaiannya dengan kaidah SPAN. Dalam hal ADK tidak *valid* akan dikembalikan untuk diperbaiki.

(6) Persetujuan komisi terkait di DPR-RI, dilakukan dengan memastikan RKA-K/L ditandatangani oleh:

(a) Ketua Komisi; dan

(b) 3 (tiga) orang Wakil Ketua Komisi.

Dalam hal RKA-K/L yang disampaikan kepada DJA belum ada persetujuan Komisi terkait di DPR-RI, penelaahan RKA-K/L tetap dapat dilakukan sepanjang dokumen administratifnya lengkap dan informasi terkait belum ada persetujuan Komisi terkait di DPR-RI dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.

b) Penelaahan kriteria substantif, yaitu:

(1) Penelaahan/reviu terhadap kebijakan efisiensi belanja Kementerian/Lembaga, meliputi:

(a) Relevansi antara kegiatan, Keluaran (*Output*) Kegiatan, dan komponen dengan anggarannya
Penelaahan kesesuaian antara kegiatan, Keluaran (*Output*) Kegiatan, dan komponen dengan anggarannya dilakukan dengan cara membandingkan antara RKA-K/L tahun sebelumnya dengan RKA-K/L tahun yang direncanakan untuk memastikan bahwa Pagu

Anggaran K/L yang dituangkan dalam RKA-K/L tahun yang direncanakan telah sesuai dengan:

- i. rumusan tugas fungsi unit eselon I terkait; atau
- ii. dasar hukum atau Kebijakan Pemerintah atau Direktif Presiden yang mendasari pengalokasian anggarannya.

Dalam hal terdapat kegiatan dan/atau Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sama dengan RKA-K/L tahun sebelumnya namun anggarannya berbeda, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah memastikan:

- i. apakah perbedaannya disebabkan adanya komponen baru;
- ii. apakah ada perubahan jumlah volume Keluaran (*Output*) Kegiatan;
- iii. dalam hal *status quo*, selisih lebih anggaran yang dialokasikan dapat dialihkan ke Keluaran (*Output*) Kegiatan yang lain atau dituangkan dalam keluaran/*output* cadangan; dan
- iv. penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.

Dalam hal terdapat anggaran untuk kegiatan/ Keluaran (*Output*) Kegiatan kebijakan baru termasuk Inisiatif Baru sangat berbeda dengan anggaran kegiatan/Keluaran (*Output*) Kegiatan sejenis yang sudah ada, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah memastikan:

- i. apakah ada komponen yang berbeda digunakan sebagai dasar penghitungan alokasi anggarannya;
- ii. apakah jumlah volume Keluaran (*Output*) Kegiatan berbeda;
- iii. dalam hal dasar penghitungannya sama, selisih lebih anggaran yang dialokasikan

dapat dialihkan ke Keluaran (*Output*) Kegiatan yang lain atau dituangkan dalam keluaran (*output*) cadangan; dan

iv. penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.

(b) Komparasi antara anggaran Keluaran (*Output*) Kegiatan tahun yang direncanakan dengan realisasi anggaran Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sama tahun sebelumnya.

Penelaahan dilakukan dengan cara membandingkan anggaran Keluaran (*Output*) Kegiatan dan indikator dan target Keluaran (*Output*) Kegiatan dalam dokumen RKA-K/L dengan realisasi anggaran dan Kinerja Keluaran (*Output*) Kegiatan tahun sebelumnya untuk menilai ketersesuaian/kelayakan anggaran dalam dokumen RKA-K/L.

Untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan yang merupakan Inisiatif Baru, komparasi Keluaran (*Output*) Kegiatan dilakukan dengan membandingkan realisasi anggaran dan Kinerja Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sejenis pada tahun sebelumnya.

(c) Memastikan bahwa untuk keluaran jasa layanan non-regulasi besarnya biaya pendukung paling tinggi sebesar 45% (empat puluh lima persen). Untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan jenis lain, besaran biaya pendukung dapat disesuaikan/dibandingkan dengan realisasi biaya pendukung tahun sebelumnya. Yang dimaksudkan dengan biaya pendukung dalam hal ini adalah biaya/anggaran yang tidak berkontribusi langsung dalam menghasilkan Keluaran (*Output*) Kegiatan.

(d) Relevansi data dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L

Penelaahan kesesuaian data dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L dilakukan dengan cara membandingkan dokumen RKA-K/L dan Pagu Anggaran K/L, meliputi:

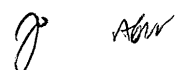
- i. Total Pagu K/L;
- ii. Total Pagu per sumber dana;
- iii. Pagu per program;
- iv. Pagu per fungsi;
- v. Rincian sumber dana per program; dan
- vi. Daftar rincian pagu per satker dengan RKA Satker.

Dalam hal terjadi pergeseran pagu antar Program dan sudah mendapat persetujuan komisi terkait di DPR-RI, yang harus dilakukan adalah memastikan:

- i. Dalam hal pergeseran digunakan untuk menambah biaya operasional dan tidak mengurangi target Kinerja prioritas nasional, penelaahan dapat dilanjutkan;
- ii. Dalam hal pergeseran digunakan untuk menambah target Kinerja prioritas nasional dan tidak mengurangi biaya operasional, penelaahan dapat dilanjutkan;
- iii. Dalam hal pergeseran sebagai akibat adanya reorganisasi, perubahannya sudah diakomodir dalam data Renja K/L di Kementerian PPN/Bappenas;
- iv. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.

(2) Penelaahan/reviu terhadap kebijakan efektivitas belanja Kementerian/Lembaga

- (a) Relevansi komponen/tahapan dengan Keluaran (*Output*) Kegiatan sesuai dengan kerangka berpikir logis.



Penelaahan relevansi komponen/tahapan dengan Keluaran (*Output*) Kegiatan dilakukan untuk memastikan:

- i. Apakah terdapat komponen yang tidak berkaitan langsung dengan pencapaian Keluaran (*Output*) Kegiatan. Jika terdapat komponen yang tidak berkaitan langsung maka:
 - Anggaran untuk komponen dimaksud dialihkan dan ditambahkan pada Komponen lain dalam Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sama dan menambah volume Keluaran (*Output*) Kegiatan; atau
 - Anggaran untuk komponen dimaksud dialihkan dan ditambahkan ke Komponen lain dalam Keluaran (*Output*) Kegiatan yang berbeda dan menambah volume Keluaran (*Output*) Kegiatan; atau
 - Anggaran untuk komponen dimaksud dituangkan dalam keluaran (*output*) cadangan dalam kegiatan yang sama; dan
 - Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.


Penelaahan relevansi komponen/tahapan dengan Keluaran (*Output*) Kegiatan dilakukan untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan yang belum ditetapkan Menteri Keuangan sebagai SBK. Sedangkan untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan yang telah ditetapkan Menteri Keuangan sebagai SBK, penelaah hanya mencocokkan besaran uang dalam pencapaian Keluaran (*Output*) Kegiatan antara RKA Satker dengan SBK. Penelaahan relevansi komponen/tahapan dengan Keluaran (*Output*) Kegiatan juga

dilakukan dalam rangka memperjelas hubungan logis antara komponen dengan Keluaran (*Output*) Kegiatan sesuai dengan penataan informasi Kinerja dalam RKA-K/L.

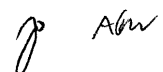
- ii. Apakah terdapat Komponen yang salah penempatan. Jika terdapat komponen yang salah penempatan maka:
 - Komponen dimaksud dan anggarannya dikeluarkan dari Keluaran (*Output*) Kegiatan dan dimasukkan dalam Keluaran (*Output*) Kegiatan sendiri; dan/atau
 - Anggaran untuk komponen dimaksud dialihkan dan ditambahkan ke komponen lain dalam Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sudah ada dan menambah volume Keluaran (*Output*) Kegiatan ; dan
 - Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- iii. Apakah terdapat komponen yang anggarannya berlebih (tidak efisien). Jika terdapat anggaran yang berlebih pada komponen maka:
 - Ditambahkan pada komponen lain dalam Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sama dan menambah volume Keluaran (*Output*) Kegiatan;
 - Dialihkan dan ditambahkan ke komponen lain dalam Keluaran (*Output*) Kegiatan yang berbeda dan menambah volume Keluaran (*Output*) Kegiatan; dan/atau
 - Dituangkan dalam keluaran (*output*) Cadangan dalam kegiatan yang sama; dan

- Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan
- (b) Relevansi antara Keluaran (*Output*) Kegiatan dengan Sasaran Kegiatan dan Sasaran Program.
- i. Apakah Keluaran (*Output*) Kegiatan mendukung terwujudnya sasaran kegiatan yang ingin dicapai. Jika tidak, maka dilakukan perbaikan/penyesuaian.
 - ii. Apakah Sasaran Kegiatan mendukung pencapaian Sasaran Program yang diinginkan. Jika tidak, maka dilakukan perbaikan/penyesuaian.
- (3) Konsistensi pencantuman sasaran RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP
- Penelaahan konsistensi pencantuman sasaran RKA-KL dengan Renja K/L dan RKP dilakukan untuk memastikan:
- (a) Jenis dan volume Keluaran (*Output*) Kegiatan yang ditetapkan dalam Renja K/L dan RKP dituangkan sama dalam RKA-K/L, dilakukan dengan langkah-langkah:
- i. Dalam hal jenis dan volume Keluaran (*Output*) Kegiatan yang berbeda merupakan prioritas nasional dan sudah disetujui Komisi terkait di DPR-RI, pastikan Kementerian PPN/Bappenas dapat menyetujui perubahan dimaksud dan sudah diakomodir dalam perubahan Renja K/L dan RKP;
 - ii. Dalam hal volume Keluaran (*Output*) Kegiatan yang berkurang merupakan Keluaran (*Output*) Kegiatan yang berlanjut dari tahun sebelumnya, pastikan perubahan dimaksud sudah diakomodir dalam perubahan Renja K/L dan RKP;

- iii. Dalam hal volume Keluaran (*Output*) Kegiatan yang berkurang merupakan Keluaran (*Output*) Kegiatan yang berlanjut khususnya *multiyears contract*, pastikan perubahan dimaksud sudah ada persetujuan rekomposisi dari Menteri Keuangan;
 - iv. Dalam hal pencantuman jenis dan volume Keluaran (*Output*) Kegiatan yang berbeda belum mendapat persetujuan Komisi terkait di DPR-RI, anggaran dalam RKA-K/L diberi catatan; dan
 - v. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- (b) Jenis dan volume Keluaran (*Output*) Kegiatan kebijakan baru termasuk Inisiatif Baru yang dituangkan dalam RKA-K/L ada rujukannya dalam Renja K/L dan RKP, dilakukan dengan langkah-langkah:
- i. Pastikan dasar hukum atau penugasan sebagai dasar pengalokasian anggaran sudah ada;
 - ii. Pastikan data Keluaran (*Output*) Kegiatan sudah masuk dalam referensi RKA-K/L;
 - iii. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan; dan
 - iv. Dalam hal dasar hukum atau penugasan sebagai dasar pengalokasian anggaran belum ada, anggaran dalam RKA-K/L diberi catatan.
- (c) Apakah terdapat perubahan rumusan hasil (*outcome*), indikator Kinerja program, dan indikator Kinerja kegiatan dalam RKA-K/L, dilakukan dengan langkah-langkah:

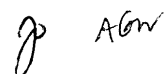
 Alw

- i. Pastikan perubahannya sudah diakomodir dalam perubahan data Renja K/L dan RKP;
 - ii. Pastikan perubahannya sudah masuk dalam referensi RKA-K/L; dan
 - iii. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- (d) Apakah terdapat perubahan rumusan program dan/atau kegiatan karena adanya reorganisasi, dilakukan dengan langkah-langkah:
- i. Pastikan dasar hukum atau persetujuan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sudah ada;
 - ii. Pastikan perubahannya sudah diakomodir dalam perubahan data Renja K/L dan RKP;
 - iii. Pastikan perubahannya sudah masuk dalam referensi RKA-K/L;
 - iv. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan; dan
 - v. Dalam hal dasar hukum atau persetujuan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi belum ada, alokasi anggaran dalam RKA-K/L diberi catatan.
- (4) Kepatuhan penandaan anggaran dilakukan dengan membandingkan RKA-K/L dengan dokumen yang disepakati dalam Renja K/L pada saat pertemuan tiga pihak (*Trilateral Meeting*) dan/atau penelaahan Renja K/L.
- (5) Konsistensi pencantuman Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan.




Penelaahan konsistensi pencantuman Prakiraan Maju untuk 3 (tiga) tahun kedepan dilakukan untuk mengetahui:

- (a) Apakah angka Prakiraan Maju sangat berbeda dengan anggaran tahun yang direncanakan, dilakukan dengan langkah-langkah:
 - i. Pastikan pencantuman volume Keluaran (*Output*) Kegiatan tidak ada yang salah (terlalu besar atau kecil) dibandingkan tahun yang direncanakan dan sesuai dengan Renja K/L;
 - ii. Pastikan formula dan indeks (realisasi dan parameter) penghitungan KPJM sudah benar;
 - iii. Dalam hal terdapat kesalahan pencantuman volume Keluaran (*Output*) Kegiatan atau kesalahan formula dan indeks KPJM, dilakukan perbaikan data dalam Aplikasi KPJM; dan
 - iv. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- (b) Memastikan kebutuhan anggaran untuk biaya operasional dihitung cukup dengan pendekatan *flat policy*, terutama untuk belanja barang operasional untuk 3 (tiga) tahun ke depan, dilakukan dengan langkah-langkah:
 - i. Pastikan apakah perbedaan karena adanya perubahan *database* pegawai;
 - ii. Dalam hal tidak ada perubahan *database* pegawai, angka prakiraan maju diperbaiki dengan asumsi:
 - volume Keluaran (*Output*) Kegiatan sama dengan tahun yang direncanakan;

 AGW

- alokasi anggaran sama dengan tahun yang direncanakan; dan
 - tambahan/pengurangan yang diusulkan untuk TA+1, TA+2, dan TA+3 dapat dipertimbangkan dalam reviu Angka Dasar TA+1.
- iii. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- (c) Memastikan anggaran untuk biaya operasional terkait pelaksanaan tugas fungsi unit, termasuk yang sudah menjadi komitmen seperti *multiyears contract* masuk dalam Prakiraan Maju, langkah-langkah yang dilakukan:
- i. Angka Prakiraan Maju diperbaiki dengan asumsi:
 - volume Keluaran (*Output*) Kegiatan untuk kegiatan tugas fungsi unit sama; dan
 - alokasi anggaran untuk *multiyears contract* dihitung sesuai kebutuhan rencana tahunan.
 - ii. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- (d) Memastikan kegiatan/Keluaran (*Output*) Kegiatan dan/atau komponen kegiatan yang tidak berlanjut tidak masuk dalam prakiraan maju, langkah-langkah yang harus dilakukan:
- i. Angka Prakiraan Maju diperbaiki dengan cara Keluaran dan/atau komponen kegiatan yang tidak berlanjut volumenya diganti menjadi "0"; dan
 - ii. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.

- (e) Memastikan dasar hukum atau kebijakan yang mendasari pengalokasian anggaran yang masih berlanjut, masih efektif berlaku. Langkah-langkah yang dilakukan yaitu:
- i. Angka Prakiraan Maju diperbaiki dengan cara volume pada kegiatan/Keluaran (*Output*) Kegiatan diganti menjadi "0"; dan
 - ii. Penelaahan dapat dilanjutkan dan hasil penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan.
- b) Kementerian PPN/Bappenas meneliti kriteria substantif berupa konsistensi sasaran Kinerja K/L dengan Renja K/L dan RKP, yaitu:
- (1) Meneliti Program, Indikator Kinerja Program (IKP) serta hasil (*outcome*) K/L;
 - (2) Meneliti kategori kegiatan, apakah termasuk kegiatan prioritas nasional atau bukan;
 - (3) Meneliti konsistensi rumusan Keluaran (*Output*) Kegiatan dalam dokumen RKA-K/L dengan Keluaran (*Output*) Kegiatan yang terdapat dalam dokumen Renja K/L dan RKP;
 - (4) Meneliti konsistensi volume Keluaran (*Output*) Kegiatan dalam dokumen RKA-K/L dengan dokumen Renja K/L dan RKP tahun yang direncanakan; dan
 - (5) Meneliti konsistensi Keluaran (*Output*) Kegiatan dengan indikator Kinerja kegiatannya (dalam dokumen RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP).
 - (6) Meneliti kepatuhan penandaan anggaran tematik (nawacita, prioritas, janji presiden, dan tematik APBN) pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan dalam dokumen RKA-KL dengan dokumen Renja K/L.

 ABR

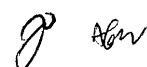
c) Ketentuan Khusus Penelaahan Satker Badan Layanan Umum (BLU)

(1) Penelaahan BLU

Penelaahan RKA Satker BLU diutamakan pada hal-hal sebagai berikut:

- (a) Meneliti program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh satker BLU. program dan kegiatan yang digunakan dalam penyusunan RKA satker BLU merupakan bagian dari program dan kegiatan hasil restrukturisasi program dan kegiatan K/L induk.
- (b) Meneliti kesesuaian pagu dalam RKA satker BLU dengan pagu kegiatan RKA-KL, khususnya berkenaan dengan sumber dana (PNBP dan Rupiah Murni) sebagaimana tertuang dalam Ikhtisar Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA).
- (c) Meneliti kesesuaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dengan Ikhtisar RBA.
- (d) Keluaran (*Output*) Kegiatan yang tercantum dalam RKA satker BLU mengacu pada tabel referensi program aplikasi RKA-K/L.
- (e) Meneliti anggaran angka dasar sama halnya dengan satker non BLU.
- (f) Dalam proses penelaahan RBA, DJA dapat mengikutsertakan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Untuk meningkatkan kualitas RKA-K/L DIPA, maka dalam rangka persiapan penelaahan RKA-K/L Alokasi Anggaran K/L, Kementerian Keuangan dapat melakukan evaluasi terhadap RKA-K/L Pagu Anggaran K/L hasil penelaahan.



- b. Mekanisme penelaahan RKA-K/L berdasarkan Alokasi Anggaran K/L.

Penelaahan berdasarkan Alokasi Anggaran K/L di Kementerian Keuangan dilaksanakan setelah internal K/L melakukan reviu dan penelitian yang dilakukan oleh APIP K/L dan Biro Perencanaan/Unit Perencanaan. Penelaahan ini bertujuan untuk memeriksa kesesuaian data dalam RKA-K/L dengan alokasi Anggaran K/L. Proses penelaahan RKA-K/L setelah penetapan Alokasi Anggaran adalah sebagai berikut:

- 1) Proses penelaahan diawali dengan memeriksa kelengkapan dokumen RKA-K/L seperti halnya pada penelaahan pada Pagu Anggaran K/L ditambah persetujuan Komisi terkait di DPR-RI.
- 2) Dalam hal besaran Alokasi Anggaran K/L tidak mengalami perubahan (sama dengan Pagu Anggaran K/L), K/L tetap menyampaikan RKA-K/L dan dokumen pendukung beserta ADK RKA-K/L untuk dilakukan penelaahan. Hasil penelaahan RKA-K/L dimaksud dijadikan sebagai dasar penetapan RKA-K/L oleh DJA dan sebagai bahan untuk penyusunan Peraturan Presiden mengenai rincian APBN.
- 3) Dalam hal besaran Alokasi Anggaran K/L mengalami perubahan baik penambahan maupun pengurangan, K/L menyampaikan RKA-K/L dan dokumen penelaahan beserta ADK RKA-K/L yang terbaru untuk dilakukan penelaahan kembali dalam rangka penyesuaian RKA-K/L dengan Alokasi Anggaran K/L.
- 4) Dalam hal besaran Alokasi Anggaran K/L dimaksud lebih besar dari Pagu Anggaran K/L, penelaahan dilakukan dengan meneliti RKA satker dengan kesesuaian tambahan pagu yang difokuskan pada:
 - a) penambahan jenis Keluaran (*Output*) Kegiatan, sehingga jenis dan volumenya bertambah; dan
 - b) penambahan komponen yang relevan untuk menghasilkan Keluaran (*Output*) Kegiatan .

Dalam hal besaran Alokasi Anggaran K/L lebih kecil dari Pagu Anggaran K/L, penelaahan dilakukan dengan meneliti

RKA satker dengan kesesuaian pengurangan pagu yang difokuskan pada:

- a) pengurangan Keluaran (*Output*) Kegiatan dalam rangka penugasan, sehingga jenis dan volumenya berkurang; dan
- b) pengurangan komponen untuk menghasilkan Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sudah ada selain komponen gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji (komponen 001) dan komponen operasional perkantoran (komponen 002).

c. Tata cara penelaahan *online*

Penelaahan dengan *online* menggunakan fasilitas komputer dan internet yang melibatkan peserta penelaahan untuk berinteraksi dalam sebuah forum *online*. Untuk memfasilitasi penelaahan ini Kementerian Keuangan c.q. DJA telah menyediakan aplikasi berbasis *web* sebagai sarana untuk melakukan penelaahan.

Adapun tahapan-tahapan dalam penelaahan *online* sebagai berikut:

1) Persiapan

- a) Menyiapkan ADK RKA-K/L

Pada tahap ini K/L menyiapkan ADK RKA-K/L DIPA yang telah disusun dengan menggunakan aplikasi SPAN atau RKA-K/L DIPA dan Prakiraan Maju 3 tahun ke depan yang telah disusun dengan aplikasi KPJM. Data terakhir yang telah disetujui pada tingkat K/L di *backup* untuk membuat data ADK RKA-K/L DIPA.

- b) Menyiapkan undangan dan waktu penelaahan

Undangan yang berisikan waktu penelaahan *online* disiapkan oleh DJA dan dikirim *online* melalui *email* K/L yang terdaftar di DJA.

- c) Menyiapkan *user ID* (nama pengguna)

User ID digunakan sebagai tanda pengenal untuk login di dalam aplikasi penelaahan RKA-K/L DIPA secara *online*. *User ID* dimiliki oleh K/L (unit), DJA dan Kementerian PPN/Bappenas. Dalam proses penelaahan *user ID* untuk satker dapat ditambahkan jika dibutuhkan untuk menjelaskan detail RKA-K/L DIPA.

2) Pelaksanaan

- a) *Login* ke aplikasi penelaahan *online* (K/L, DJA, dan Kementerian PPN/Bappenas)

Sebelum melakukan penelaahan *online* terlebih dahulu K/L dan DJA melakukan login dengan *user ID* masing-masing pada *website* <http://rkakldipa.anggaran.depkeu.go.id>.

- b) *Upload* data ADK RKA-K/L DIPA oleh K/L

Eselon I K/L melakukan *upload* ADK RKA-K/L DIPA ke forum penelaahan. Sistem secara otomatis akan melakukan validasi terhadap ADK RKA-K/L yang di-*upload*. *Upload* ADK RKA-K/L DIPA menjadi dasar untuk memulai forum penelaahan *online*.

- c) Forum penelaahan antar DJA, Kementerian PPN/Bappenas, dan K/L

Forum penelaahan terbentuk setelah unit eselon I K/L melakukan *upload* ADK RKA-K/L DIPA yang secara otomatis memberikan notifikasi ke DJA dan Kementerian PPN/Bappenas untuk melakukan penelaahan secara *online*. ADK RKA-K/L dapat di *download* oleh penelaah untuk diteliti secara *offline* atau dapat dilihat secara detil sampai level komponen di forum. Penelaah dari DJA dan Kementerian PPN/Bappenas dapat memberikan komentar di panel yang disediakan dan dapat ditanggapi langsung oleh unit eselon I K/L. Jika penelaah membutuhkan perbaikan ADK RKA-K/L, unit eselon I K/L dapat melakukan *upload* kembali ADK RKA-K/L DIPA yang telah diperbaiki untuk diteliti kembali oleh penelaah. Apabila dalam proses penelaahan dibutuhkan penjelasan dari satker, unit eselon I K/L dapat mengusulkan ke DJA untuk ditambahkan *user* satker dalam forum penelaahan.

4. Tindak lanjut Hasil Penelaahan RKA-K/L

Hasil penelaahan RKA-K/L dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan dan ditandatangani oleh pejabat perwakilan dari K/L,

Kementerian PPN/Bappenas, dan Kementerian Keuangan. Pejabat penandatanganan Catatan Hasil Penelaahan terdiri atas:

- a. Perwakilan K/L, yaitu pejabat eselon IV, pejabat eselon III, dan pejabat eselon II pada Unit Perencana/Biro Perencanaan K/L;
- b. Perwakilan Kementerian PPN/Bappenas, yaitu staf, pejabat eselon III, dan pejabat eselon II pada Deputi Sektoral terkait; dan
- c. Perwakilan Kementerian Keuangan, yaitu: pejabat eselon IV, pejabat eselon III, dan pejabat eselon II pada Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktorat Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Direktorat Anggaran Bidang Politik, Pertahanan, Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara terkait.

RKA-K/L yang telah ditelaah dan Catatan Hasil Penelaahan yang telah ditandatangani menjadi bahan dalam penyusunan dan penetapan DHP RKA-K/L oleh Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Direktur Anggaran Bidang Politik, Pertahanan, Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.

Apabila dari hasil penelaahan terdapat RKA-K/L yang belum sesuai dengan kaidah-kaidah dan belum dapat disepakati, K/L diminta untuk melakukan penyesuaian terlebih dahulu agar RKA-K/L tersebut dapat digunakan sebagai bahan penyusunan dan penetapan DHP RKA-K/L.

5. Hal-hal Khusus Dalam Penelaahan RKA-K/L

a. Perubahan Akibat Penelaahan

Dalam hal hasil penelaahan RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran K/L mengakibatkan perubahan rumusan Kinerja, perubahan dimaksud dapat dilakukan dengan kriteria sebagai berikut:

- 1) Perubahan yang berkaitan dengan rumusan keluaran (jenis dan satuan), pada prinsipnya dapat dilakukan sepanjang:
 - a) Telah disepakati dalam proses penelaahan;
 - b) Tidak mengubah Keluaran (*Output*) Kegiatan yang merupakan Keluaran (*Output*) Kegiatan prioritas nasional;
 - c) Relevan dengan kegiatan dan indikator Kinerja kegiatan yang ditetapkan;

J *ABW*

- d) Adanya perubahan tugas dan fungsi pada unit yang bersangkutan; dan
 - e) Adanya tambahan penugasan.
- 2) Perubahan yang berkaitan dengan rumusan diluar keluaran (program, indikator Kinerja utama program, hasil (*outcome*), kegiatan, dan indikator Kinerja), apabila dibutuhkan dapat dilakukan sepanjang telah disepakati dalam proses penelaahan dan merupakan akibat dari:
- a) Adanya reorganisasi yang mengakibatkan perubahan tugas dan fungsi serta struktur organisasi;
 - b) Reorganisasi tersebut sudah memiliki dasar hukum yang pasti (Peraturan Presiden, Persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan);
 - c) Perubahan yang diusulkan telah disepakati dalam *trilateral meeting*; dan
 - d) Telah mendapat persetujuan dari Komisi terkait di DPR-RI.
- b. Keluaran/ *Output* Cadangan

Berdasarkan hasil penelaahan, apabila terdapat alokasi anggaran yang belum jelas peruntukannya, alokasi anggaran tersebut dimasukkan dalam keluaran (*output*) cadangan pada kegiatan/jenis belanja yang sama. Keluaran (*output*) cadangan digunakan untuk menampung hal-hal sebagai berikut:

- 1) Alokasi anggaran untuk kegiatan/Keluaran (*Output*) Kegiatan yang bukan merupakan tugas fungsi unit dan belum ada dasar hukumnya;
- 2) Alokasi anggaran untuk kegiatan/Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sama dengan TA-1 (tahun sebelumnya) namun alokasi anggarannya berlebih;
- 3) Alokasi anggaran untuk kegiatan/Keluaran (*Output*) Kegiatan kebijakan baru yang sejenis dengan kegiatan/Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sudah ada, namun alokasi anggarannya berlebih;
- 4) Alokasi anggaran untuk komponen yang tidak berkaitan langsung dengan pencapaian Keluaran (*Output*) Kegiatan;

- 5) Alokasi anggaran untuk komponen yang alokasinya berlebih; dan
- 6) Alokasi anggaran yang belum jelas peruntukannya dan/atau kegiatan yang belum pernah dianggarkan sebelumnya (*unallocated*).

Alokasi anggaran pada keluaran (*output*) cadangan, baru dapat dilaksanakan/dicairkan setelah dilakukan revisi dengan berpedoman pada ketentuan mengenai tata cara revisi anggaran.

c. Pencantuman tanda “@” dalam DHP RKA-K/L

Pencantuman tanda “@” dilakukan oleh Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L dan/atau penelaah DJA sebagai tindak lanjut dari hasil penelaahan berdasarkan Alokasi Anggaran K/L, terhadap alokasi yang sudah jelas peruntukannya, namun:

- 1) Belum ada dasar hukum pengalokasiannya;
- 2) Belum ada naskah perjanjian (PHLN/PHDN) dan nomor register;
- 3) Masih terpusat dan belum didistribusikan ke satker-satker daerah;
- 4) Masih memerlukan hasil reviu dari BPKP;
- 5) Belum mendapatkan lembar persetujuan dari Komisi terkait di DPR-RI; dan/atau
- 6) Menindak lanjuti Instruksi Presiden mengenai Kebijakan Pemotongan Anggaran terhadap alokasi anggaran atau pagu APBN Perubahan tahun berjalan.

Alokasi anggaran yang tercatat dalam DHP RKA-K/L tersebut di atas, baru dapat dilaksanakan/dicairkan setelah dilakukan revisi dengan berpedoman pada ketentuan mengenai tata cara revisi anggaran


d. Pemberian catatan dalam DHP RKA-K/L

Pemberian “Catatan” dilakukan oleh Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L dan/atau penelaah DJA, terhadap alokasi anggaran untuk:

- 1) Tunggakan tahun yang lalu; dan
- 2) pencantuman volume pembangunan gedung negara dan pengadaan kendaraan bermotor.

e. Dalam hal petugas penelaah dari Kementerian PPN/Bappenas tidak hadir dan/atau tidak menandatangani Catatan Hasil Penelaahan,

penelaahan dapat dilaksanakan dan Kementerian PPN/Bappenas dianggap menyetujui hasil penelaahan, dan selanjutnya DIPA dapat diterbitkan.

 ANW

6. Format dan Pedoman

a. Format Catatan Penelaahan RKA-K/L

CATATAN PENELAAHAN					
RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA					
TAHUN ANGGARAN 20XX :					
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA :					
ORGANISASI :					
JUMLAH SATKER :					
JUMLAH PEGAWAI :					
URAIAN	HASIL PENELAAHAN				
	BELANJA 51	BELANJA 52	BELANJA 53	BELANJA 54	BELANJA 55
	BELANJA 56	BELANJA 57	BELANJA 58	BELANJA 61	BELANJA 62
A. RINCIAN PROGRAM					
	Jumlah :	.....(total)			
XXX.XX.XX	Nama Program	.....	.....	.....	.....
B. RINCIAN SUMBER DANA					
1. Rupiah Murni (RM)	Jumlah	.....(total 1 s.d 9)			
	
2. Rupiah Murni Pendamping (RMP)	Jumlah	.....		
	
3. Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Jumlah	.....		
	
4. Badan Layanan Umum	Jumlah	.....		
	
5. Pinjaman Luar Negeri	Jumlah	.....		
	
6. Hibah Luar Negeri	Jumlah	.....		
	
7. Pinjaman Dalam Negeri (PDN)	Jumlah	.....		
	
8. Hibah Dalam Negeri (HDN)	Jumlah	.....		
	
9. Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)	Jumlah	.....		
	
	Jumlah	.....		
C. DANA YANG DIBERI "@"/ CATATAN					
	Jumlah	.....		
D. JENIS KEWENANGAN					
1. KP/KD/SNVT/S	Jumlah	Rp.....(total 1 s.d 4)			
	
2. Dekonsentrasi	Jumlah	.....		
	
3. Tugas Pembantuan	Jumlah	.....		
	
4. Urusan Bersama	Jumlah	.....		
	
5. Pinjaman Luar Negeri	Jumlah	.....		
	
	Jumlah	.....		
E. SIFAT ALOKASI ANGGARAN					
1. Operasional	Jumlah	Rp.....(total 1 dan 2)			
	
2. Non-Operasional	Jumlah	.....		
	
	Jumlah	.....		

F. HAL-HAL KHUSUS DAN/ATAU PENDING:

G. PENILAIAN/PENDAPAT PETUGAS:

H. ANGGARAN YANG DIBERI TANDA "@"/CATATAN:

PEJABAT/PETUGAS PENELAAH:

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA		
NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	KEPALA SEKSI/ESELON IV	
2	KEPALA SUB DIREKTORAT/ESELON III	
3	KEPALA BIRO PERENCANAAN	
KEMENTERIAN KEUANGAN		
NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	KEPALA SEKSI/ESELON IV	
2	KEPALA SUB DIREKTORAT/ESELON III	
3	KEPALA BIRO PERENCANAAN	
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BAPPENAS		
NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	STAF	
2	KEPALA SUB DIREKTORAT/ESELON III	
3	KEPALA BIRO PERENCANAAN	

b. Format Catatan Penelaahan KPJM

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA / UNIT/ PROGRAM/ KEGIATAN/ OUTPUT/ KOMPONEN	PAGU ANGGARAN DAN PRAKIRAAN MAJU									
	Satuan	Jenis	2018 (Rencana Anggaran)		2019 (PM 1)		2020 (PM 2)		2021 (PM 3)	
			Volume	Alokasi	Volume	Biaya	Volume	Biaya	Volume	Biaya
001 Kementerian Negara/Lembaga										
01 Unit A										
01 Program I										
0001 Kegiatan I.A										
001 Output I.A.1										
051 Komponen I.A.1.1										
002 Output I.A.2										
051 Komponen I.A.2.1										
052 Komponen I.A.2.2										
0002 Kegiatan I.B										
001 Output I.B.1										
051 Komponen I.B.1.1										

AGW

Catatan/Penilaian Petugas

PEJABAT/PETUGAS PENELAHAH:		
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA:		
NAMA	JABATAN	Tanda Tangan
1	Kepala Seksi/Eselon IV	1
2	Kepala Sub Direktorat/Eselon III	2
3	Kepala Biro Perencanaan	3

KEMENTERIAN KEUANGAN:		
NAMA	JABATAN	Tanda Tangan
1	Kepala Seksi/Eselon IV	1
2	Kepala Sub Direktorat/Eselon III	2
3	Direktur Anggaran	3

KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BAPPENAS:		
NAMA	JABATAN	Tanda Tangan
1	Staf	1
2	Kepala Sub Direktorat/Eselon III	2
3	Direktur.....	3

c. Format Himpunan RKA-K/L

Formulir II Himpunan RKA-K/L

RINCIAN ANGGARAN BELANJA PEMERINTAH PUSAT TAHUN ANGGARAN 20XX
 MENURUT BAGIAN ANGGARAN, UNIT ORGANISASI, FUNGSI, PROGRAM DAN KPJM
 (dalam ribuan rupiah)

Halaman:.....dari.....

KODEN DAN URAIAN BAGIAN ANGGARAN, UNIT ORGANISASISASI, FUNGSI, PROGRAM DAN KPJM	20XX	20XX+1	20XX+2	20XX+3

Formulir I Himpunan RKA-K/L

RINCIAN ANGGARAN BELANJA PEMERINTAH PUSAT TAHUN ANGGARAN 20XX
 MENURUT BAGIAN ANGGARAN, UNIT ORGANISASI, FUNGSI, PROGRAM DAN SUMBER DANA
 (dalam ribuan rupiah)

Halaman:.....dari.....

KODEN DAN URAIAN BAGIAN ANGGARAN, UNIT ORGANISASISASI, FUNGSI, PROGRAM DAN SUMBER DANA	RUPIAH MURNI	PNPB	BLU	PLN	HLN	PDN	SBSN	JUMLAH

J. Agw

d. Format Daftar Hasil Penelaahan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

DAFTAR HASIL PENELAAHAN
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (DHP RKA-K/L)
TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR: DHP-XXX.XX.XX-0/AG/20XX

Berdasarkan hasil penelaahan RKA-K/L TA 20XX sesuai Alokasi Anggaran T.A. 20XX, dalam rangka penyusunan Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara T.A. 20XX. Dengan ini ditetapkan DHP RKA-K/L untuk:

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA :
UNIT ORGANISASI :
PAGU UNIT ORGANISASI :

Pagu unit organisasi tersebut, dirinci menurut Program sebagai berikut:

(Ribuan Rupiah)

KODE	UNIT ORGANISASI	JUMLAH SATKER	JUMLAH PAGU	DANA YANG DIBERI CATATAN	TARGET PENDAPATAN	
					PERPAJAKAN	PNBP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
JUMLAH RINCIAN SUMBER DANA						
RM						
PNBP/BLU						
PHLN/PDN						

Rincian alokasi anggaran untuk masing-masing Unit Organisasi dalam RKA-K/L T.A. 20XX sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara T.A. 20XX, dan menjadi dasar penyusunan serta pengesahan DIPA T.A. 20XX.

Pelaksanaan anggaran yang ditetapkan dalam DHP RKA-K/L T.A. 20xx sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Jakarta, 20XX
A.N. MENTERI KEUANGAN
DIREKTUR ANGGARAN

AAAAAAAAAAAA
NIP.

Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara), dan Kementerian PPN/Bappenas.

Aplikasi RKA-K/L-DIPA *online* ini terdiri dari 5 (lima) modul antara lain:

- a) Modul Referensi;
- b) Modul RKA-K/L;
- c) Modul Penelaahan *Online*;
- d) Modul *Download* ADK dan PDF DIPA RKA-K/L;
- e) Modul *Utility*.

2) Cakupan dan Tujuan Program

Aplikasi RKA-K/L-DIPA *online* modul Penelaahan *online* ini dibagi menjadi empat submodul utama, yaitu :

a) Beranda

Menampilkan informasi mengenai daftar Forum Penelaahan *online* yang berhasil terbentuk beserta tanggal mulai serta tanggal selesai dari Forum Penelaahan tersebut, serta tombol untuk melakukan *upload* ADKRKA-K/L sebagai dasar untuk melakukan penelaahan RKA-K/L secara *online*.

b) Menu *Upload* ADK RKA-K/L

Mengelola proses *upload* ADK untuk pertama kali yang akan dijadikan dasar untuk membentuk sebuah Forum penelaahan *online* dan melakukan Penelaahan RKA-K/L secara *online*.

c) Menu Detil Penelaahan *Online*

Mengelola proses penelaahan RKA-K/L secara *online* baik itu melakukan pemberian komentar, melampirkan data dukung penelaahan dengan format dalam bentuk gambar, *pdf*, *word*, dan *excel*, menampilkan catatan penelaahan, serta menutup forum penelaahan.

d) Menu Laporan

Terdiri atas Cetak Kertas Kerja RKA-K/L untuk menampilkan cetakan kertas kerja RKA-K/L hasil *upload* ADK RKA-K/L dan Cetak Forum Penelaahan untuk menampilkan cetakan hasil forum penelaahan

RKA-K/L. Kedua menu laporan ini menampilkan laporan dalam format *pdf*.

3) Prasyarat Sistem

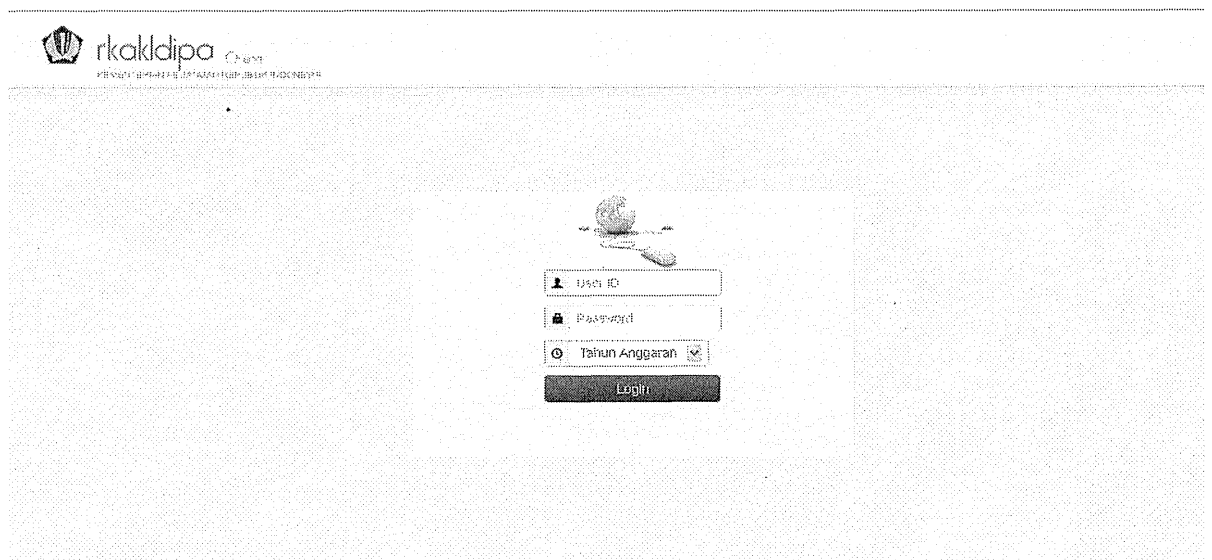
Aplikasi dapat diakses dari komputer/PC yang terhubung ke internet atau intranet Kementerian Keuangan dan telah ter-*install Internet browser (Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chrome, Opera, dan lain-lainnya)*.

4) Memulai Aplikasi RKA-K/L-DIPA Online

Untuk memulai aplikasi, buka browser anda dan ketikkan *Uniform Resource Locators (URL)* berikut: *http://rkakldipa.anggaran.depkeu.go.id* di kotak alamat browser anda. Halaman login aplikasi RKA-K/L-DIPA *online* akan ditampilkan di browser anda.

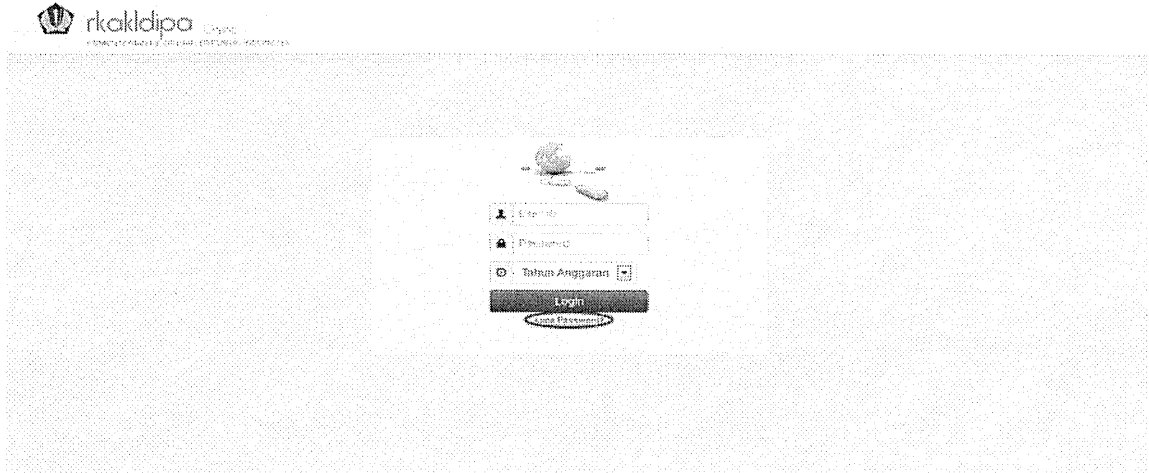
5) Login Aplikasi RKA-K/L-DIPA Online

Tampilan pertama yang muncul adalah pengisian *User ID, Password, dan Tahun Anggaran*. Untuk masuk ke aplikasi diperlukan *User ID* dan *Password* yang telah dibuatkan oleh Administrator Aplikasi RKA-K/L-DIPA *online* sebelumnya. Tampilan halaman login seperti pada gambar sebagai berikut:



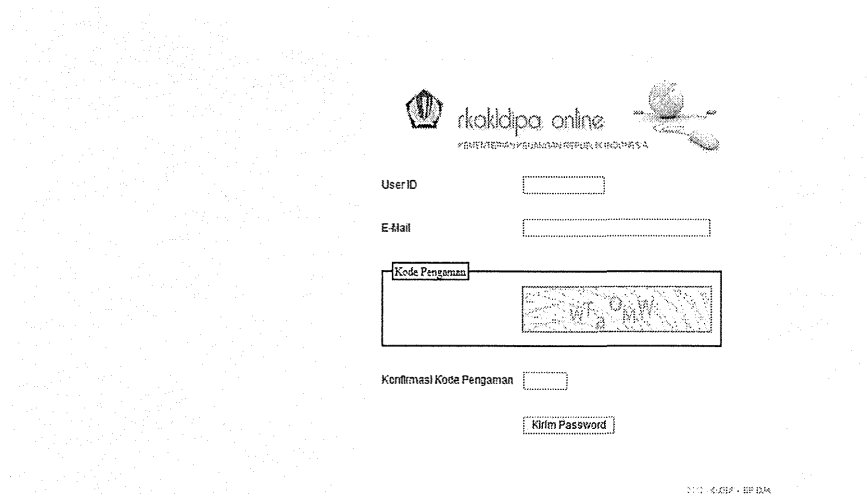
Gambar 1. *User Login*

Jika user lupa dengan *User ID* dan *Password* yang telah diberikan oleh *Administrator*, user dapat menggunakan menu Lupa *Password* dengan melakukan klik link “Lupa *Password*” yang ada dibawah tombol *Login*.



Gambar2. Link Lupa Password

Setelah *user* melakukan klik pada link Lupa Password tersebut, aplikasi akan mengarahkan ke menu Lupa Password. Di dalam menu Lupa Password, K/L diminta untuk mengisi *User ID* yang digunakan untuk login ke aplikasi RKA-K/L-DIPA online, *e-mail* yang didaftarkan pertama kali oleh *user* ketika melakukan ubah data *user* ketika login pertama kali di aplikasi RKA-K/L-DIPA online, dan konfirmasi Kode Pengaman, *User ID* dan Password RKA-K/L-DIPA online akan dikirimkan ke alamat *e-mail* yang dimasukkan seperti pada gambar sebagai berikut.

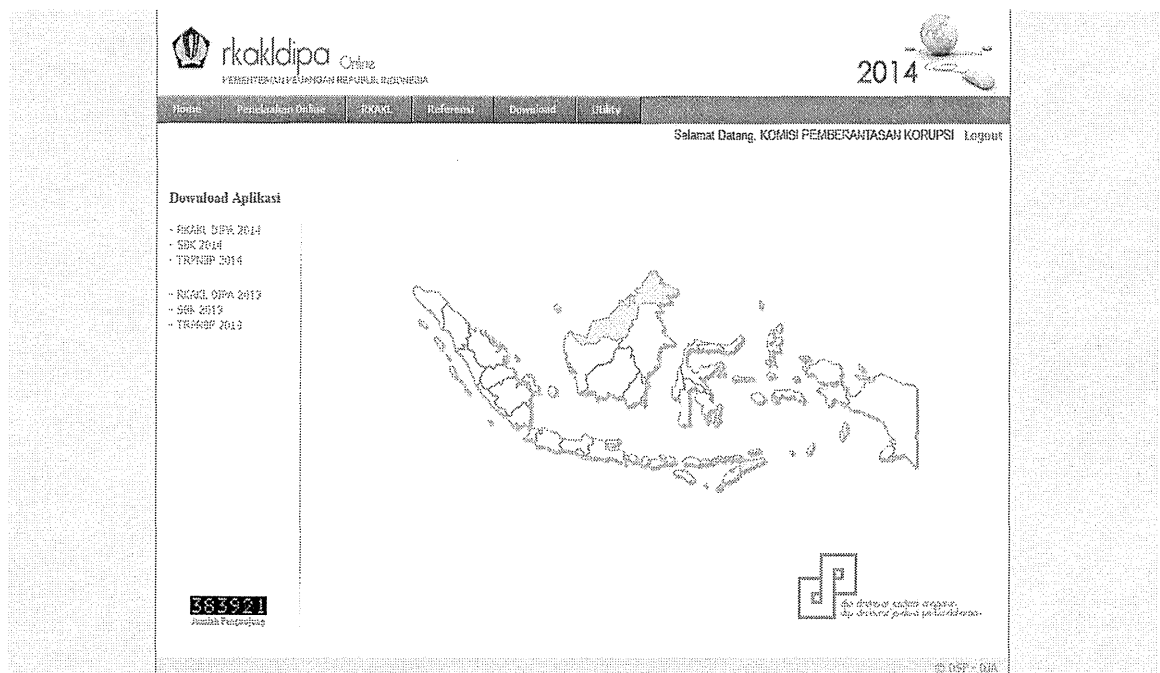


Gambar3. Menu Lupa Password

gp Alor

6) Halaman Utama

User yang telah berhasil login akan memasuki halaman utama. Pada halaman utama terlihat semua modul yang ada di Aplikasi RKA-K/L-DIPA *online*. Hanya *user* yang diberikan kewenangan yang dapat mengakses modul-modul tersebut.

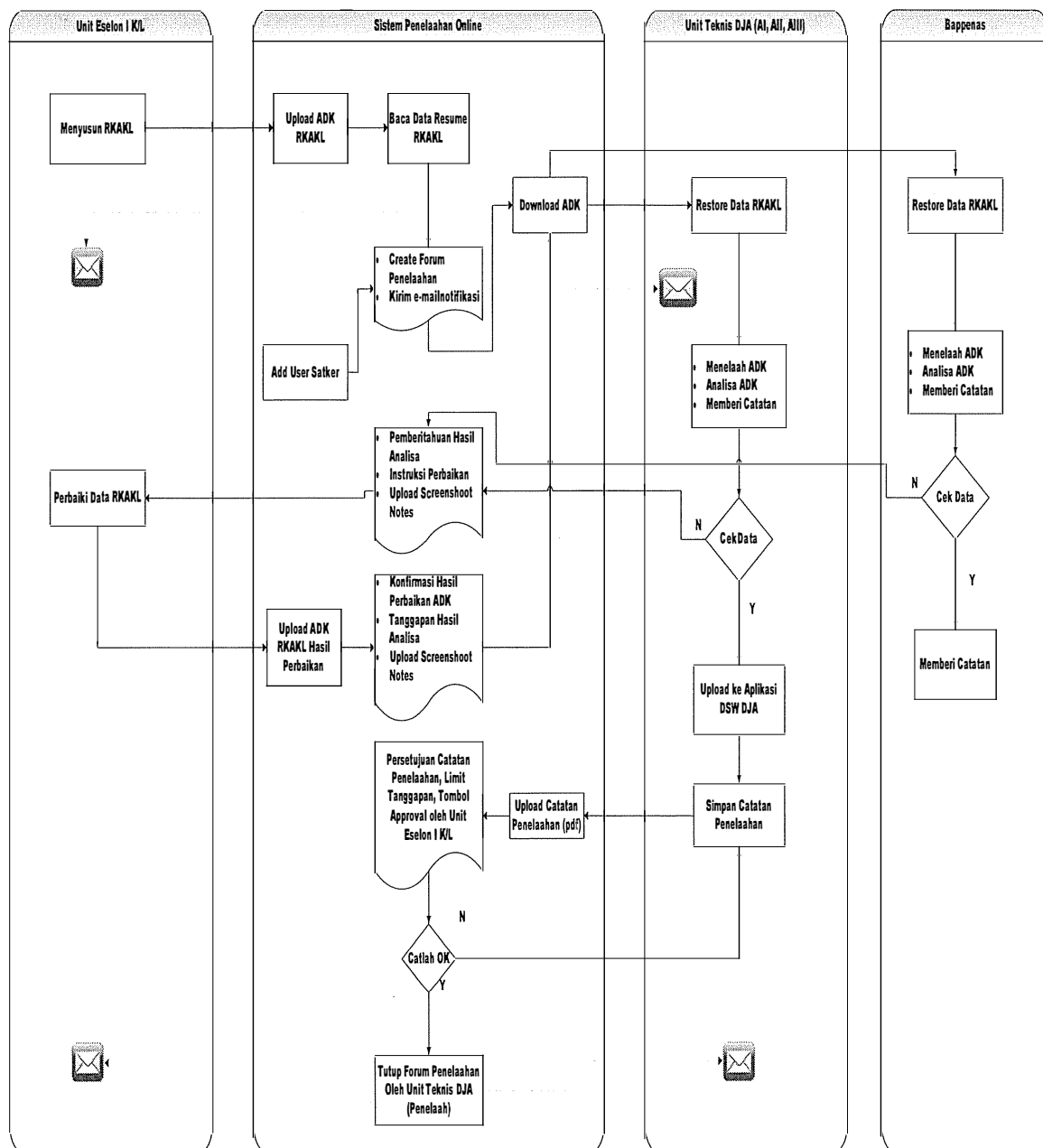


Gambar4. Halaman Utama Aplikasi RKA-K/L-DIPA Online

J *AGV*

7) Proses Penelaahan *Online*

- Proses Bisnis Penelaahan *Online*



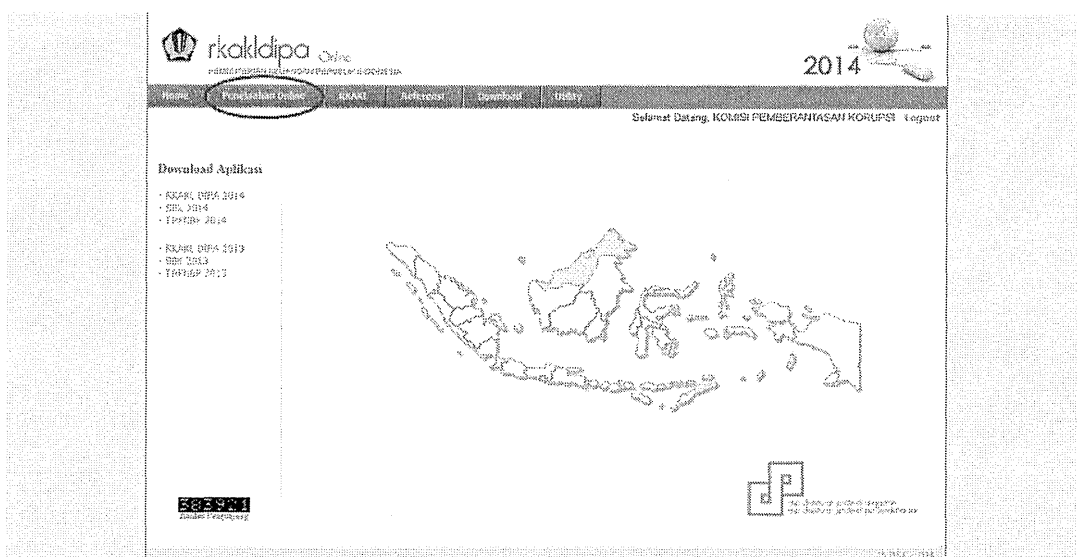
Gambar 1.1 Proses Bisnis Penelaahan *Online*

- Sistem Penelaahan *Online*

Sistem penelaahan *online* merupakan salah satu aplikasi atau modul yang ada pada Aplikasi RKA-K/L-DIPA *online*. Sistem penelaahan *online* merupakan aplikasi yang digunakan sebagai media untuk melakukan Penelaahan RKA-K/L secara *online* antara Kementerian Keuangan, dalam hal ini DJA, dengan *stakeholder*-nya yaitu K/L (unit eselon I dari K/L) dan juga Kementerian PPN/Bappenas. Diharapkan dengan adanya aplikasi tersebut akan mempermudah proses

J *AGW*

Penelaahan RKA-K/L dimana sebelumnya penelaahan dilakukan di DJA, maka setelah adanya aplikasi tersebut maka akan mengurangi intensitas pertemuan langsung antara DJA, unit eselon I K/L, dan Kementerian PPN/Bappenas dimana penelaahan dapat dilakukan di kantor masing-masing atau dimanapun dengan syarat terkoneksi dengan internet untuk dapat membuka Aplikasi RKA-K/L-DIPA *online*.



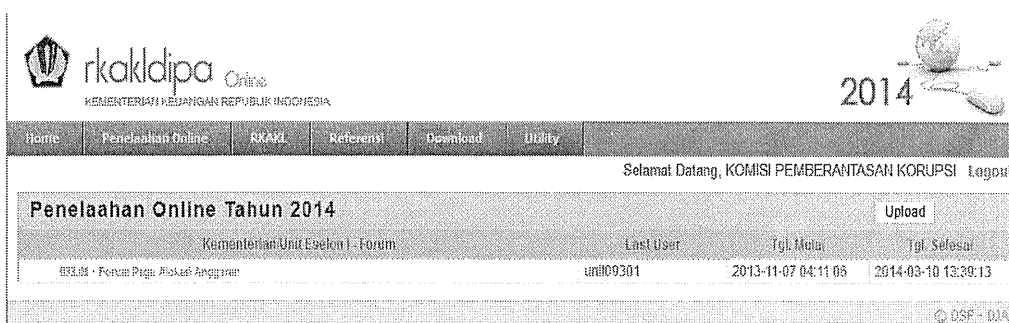
Gambar 2.1 Letak Sistem Penelaahan *Online*

Gambar 2.1 menjelaskan letak Sistem Penelaahan *online* yang ada di Aplikasi RKA-K/L-DIPA *online*. *User* dapat memilih Menu Penelaahan *Online*>>Sub Menu Forum Penelaahan *online*.

Halaman pertama yang akan ditampilkan pada Sistem Penelaahan *online* adalah halaman beranda. Halaman beranda ini menampilkan:

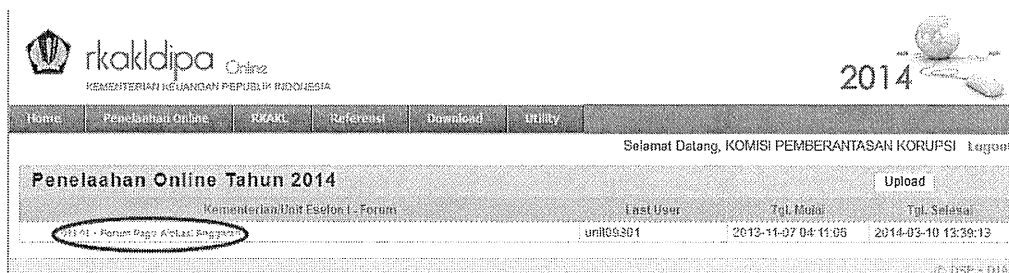
- (1) Informasi mengenai daftar Forum Penelaahan *online* yang berhasil terbentuk;
- (2) *User* yang melakukan *upload* ADK RKA-K/L untuk Penelaahan *online*;
- (3) Tanggal mulai serta tanggal selesai dari Forum Penelaahan; dan
- (4) Tombol untuk melakukan *upload* ADK RKA-K/L sebagai dasar untuk melakukan penelaahan RKA-K/L secara *online*.

Tampilan dari halaman beranda adalah sebagai berikut:



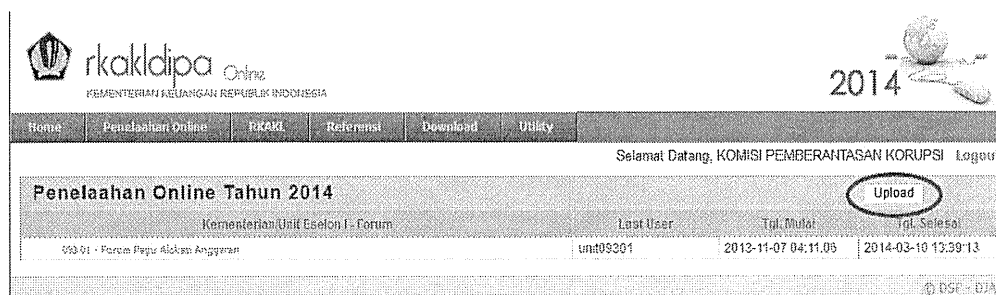
Gambar 2.2 Halaman Utama Penelaahan Online

Jika *user* klik *link* nama forum pada kolom kementerian/unit eselon I-Forum, maka *user* akan masuk ke dalam halaman detil Penelaahan *online* dari forum yang terbentuk dari hasil *Upload* ADK RKA-K/L dimana *Upload* ADK RKA-K/L ini merupakan pemicu terbentuknya sebuah forum penelaahan *online*.



Gambar 2.3 Link Nama Forum

- *Upload* ADK RKA-K/L Untuk Penelaahan
Menu *upload* ADK RKA-K/L berfungsi untuk mengelola proses *upload* ADK untuk pertama kali yang akan dijadikan dasar untuk membentuk sebuah Forum Penelaahan *online* dan melakukan Penelaahan RKA-K/L secara *online*. Untuk masuk ke menu ini *User* dapat menekan tombol *upload* yang ada di Halaman Utama Penelaahan *online*/Beranda seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.1 Tombol Upload

Setelah *user* meng-klik Tombol *upload*, maka *user* akan masuk ke dalam menu *upload* ADK RKA-K/L seperti pada gambar sebagai berikut:

Kementerian: 093 KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI

Unit: 093.01 KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI

Jenis ADK: -- Pilih --

Attach file ADK: No file selected

• ADK yang diupload adalah data ADK dengan format: D01_DDDUU_PP_SSSSSS_K14
• ADK yang diupload berasal dari backup menggunakan menu Utility - Kirim Data Hasil Validasi dengan Parameter Backup Kem-Unit
• User yang bisa melakukan upload data adalah user Unit Eselon I

Gambar 3.2 Halaman *upload* ADK RKA-K/L untuk penelaahan

Di dalam menu *upload* ADK RKA-K/L Penelaahan tersebut terdapat isian Kementerian, Unit, Jenis ADK, dan *Attach File* ADK. Untuk isian Kementerian dan Unit akan terisi secara otomatis oleh sistem sesuai dengan kewenangan *user*-nya. *User* hanya perlu memilih Jenis ADK dan memilih *file* ADK yang akan di-*upload*. Terdapat dua Jenis ADK untuk penelaahan *online* ini, yaitu Pagu Anggaran K/L dan Alokasi Anggaran K/L. Untuk ADK RKA-K/L yang akan di-*upload* terdapat beberapa ketentuan, yaitu:

- (1) ADK yang di-*upload* adalah data ADK dengan format D01_DDDUU_PP_SSSSSS_K. (2 digit terakhir Tahun Anggaran) dimana DDD adalah Kode Kementerian, UU adalah Kode Unit Eselon I, PP adalah Kode Program, SSSSSS adalah Kode Satker, dan K adalah Kewenangan. Contoh : D01_01503_00_000000_0.14
- (2) ADK yang di-*upload* berasal dari *backup* menggunakan menu *utility* Kirim Data Hasil Validasi dengan Parameter *backup* Kem-Unit di Aplikasi RKA-K/L-DIPA.

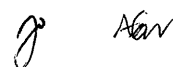
(3) *User* yang dapat melakukan *upload* ADK RKA-K/L Penelaahan ini hanya *user* dengan kewenangan sebagai unit eselon I K/L.

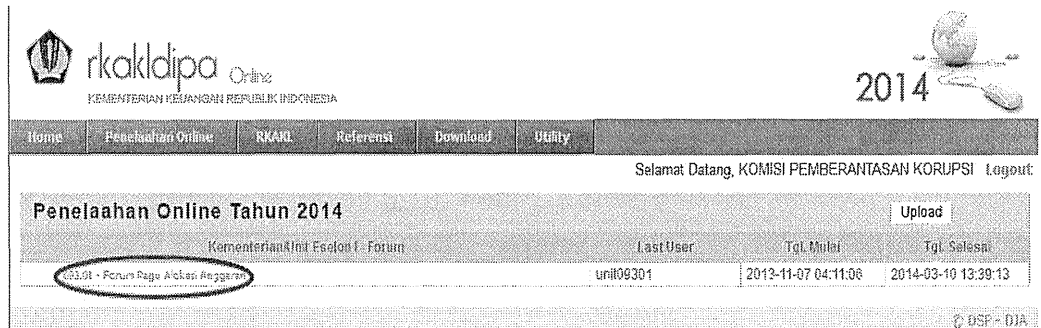
Setelah *user* unit eselon I K/L berhasil melakukan *upload* ADK RKA-K/L, maka sebuah Forum Penelaahan akan terbentuk sesuai dengan format K/L – unit eselon I – Jenis Forum (Pagu Anggaran K/L atau Pagu Alokasi Anggaran) dan sistem secara otomatis akan mengirimkan *e-mail* notifikasi yang berisi informasi terbentuknya sebuah forum penelaahan *online* kepada unit eselon I yang melakukan *upload* ADK RKA-K/L dan juga kepada Unit Teknis DJA yang menangani K/L dari Unit Eselon I tersebut.

- Proses Penelaahan RKA-K/L Secara *online* (Detil Penelaahan *online*)

Setelah unit eselon I K/L berhasil melakukan *upload* ADK RKA-K/L dan menerima *e-mail* notifikasi yang berisi informasi terbentuknya sebuah Forum Penelaahan *online* yang juga dikirimkan kepada unit teknis DJA, maka masing-masing kewenangan *user* yaitu *user* eselon I K/L, *user* Teknis DJA dan Kementerian PPN/Bappenas dapat memulai Penelaahan RKA-K/L secara *online*, kecuali *user* dengan kewenangan Satker, *user* dengan kewenangan Satker ini baru dapat ikut melakukan Penelaahan *online* setelah diajukan oleh unit eselon I-nya dan disetujui oleh unit teknis DJA.

Untuk memulai Penelaahan RKA-K/L secara *online*, *user* dapat masuk ke halaman beranda Penelaahan *online* dan meng-klik *link* nama forum pada kolom Kementerian/unit eselon I – Forum. Di dalam halaman beranda Penelaahan *online* ini, daftar Forum Penelaahan yang ditampilkan sesuai dengan kewenangan dari masing-masing *user*. Gambar 4.1 di bawah ini menunjukkan tampilan dari *link* nama forum yang harus di-klik oleh *user*.

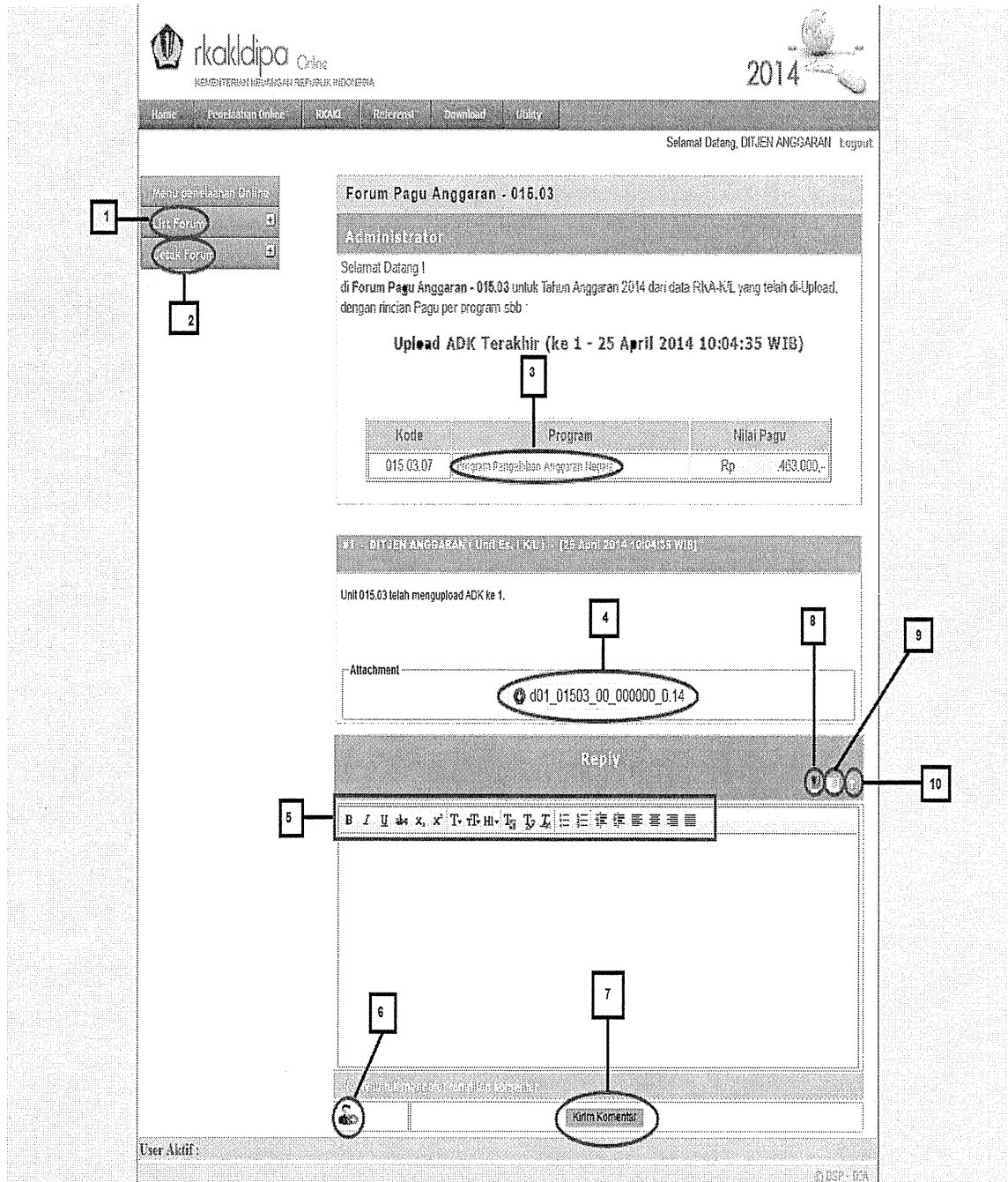




Gambar 4.1 Halaman Utama Penelaahan *online* dan *link* nama Forum Penelaahan *online*

Setelah *user* melakukan klik pada *link* nama forum tersebut maka *user* akan masuk kedalam halaman detail penelaahan *online*. Di halaman detail penelaahan *online* inilah nantinya *user* akan melakukan penelaahan RKA-K/L secara *online*. Pada Gambar 4.2 di bawah ini dijelaskan fitur-fitur yang ada di dalam halaman detail penelaahan *online*.

J. A. W.



Gambar 4.2 Halaman Detil Penelaahan Online

(1) List Forum

Berfungsi untuk menampilkan daftar Forum Penelaahan online yang ada sesuai dengan kewenangan masing-masing user unit eselon I.

(2) Cetak Forum

Berfungsi untuk mencetak hasil penelaahan dalam format pdf seperti pada Gambar 4.3.

J. Agin



Kementerian Keuangan RI
DJA - DJPB

Forum Penelaahan Online Pagu Alokasi Anggaran 093.01
Tahun Anggaran 2014

Nama User	Tanggal	Komentar
KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (Unit Es. I K/L)	18 November 2013 11:05:46 WIB	Pak Ali, Terlampir disampaikan ADK yang sudah diperbaiki. Terima kasih
ALI SAID, AK. (DJA)	15 November 2013 14:06:11 WIB	gagal upload
ALI SAID, AK. (DJA)	15 November 2013 13:50:11 WIB	tes
ALI SAID, AK. (DJA)	13 November 2013 15:30:10 WIB	terakhir saya kirim catatan penelaahan pada jam 3.29 pm, ini yang paling update
ALI SAID, AK. (DJA)	13 November 2013 14:49:09 WIB	Yth. Ibu/Bapak dari KPK dan Bappenas Catatan Penelaahan sudah saya unggah ke forum penelaahan online, silakan direvisi saya tunggu tanggapannya. terima kasih
ALI SAID, AK. (DJA)	13 November 2013 13:38:30 WIB	Dengan demikian, penelaahan RKAKL KPK TA 2014 telah dilaksanakan melalui forum penelaahan on-line dengan user Aplikasi RKA-K/L DIPA on-line antara KPK, Bappenas, dan Kemenkeu berjalan lancar. Selanjutnya hasil penelaahan on-line akan dituangkan dalam Catatan Hasil Penelaahan yang ditandatangani oleh pejabat perwakilan dari K/L, Bappenas, dan Kemenkeu. ADK RKA-K/L hasil penelaahan on-line akan menjadi dasar untuk penyusunan dan pengesahan DIPA TA 2014. Dan hasil penelaahan atas RKA-K/L KPK TA 2014 dapat kami simpulkan sebagai berikut: Total Pagu Alokasi Anggaran KPK TA 2014 adalah sebesar Rp616.870.600.000,00 Sumber Dana Pagu seluruhnya berasal dari Rupiah Murni (RM) sebesar Rp616.870.600.000,00 Pagu KPK terdiri dari Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis

Gambar 4.3 Cetak Forum Penelaahan

(3) Tabel Rincian ADK RKA-K/L hasil *upload*

Berfungsi untuk menampilkan rincian dari ADK RKA-K/L. Untuk tabel pertama berisi program dari unit eselon I K/L beserta jumlah pagunya. Jika *user* klik *link* nama program tersebut maka akan menampilkan tabel selanjutnya yang berisi pagu program, jumlah satker, jumlah kegiatan, jumlah Keluaran (*Output*) Kegiatan. Untuk jumlah satker, jumlah kegiatan, jumlah Keluaran (*Output*) Kegiatan, masing-masing dapat diperinci lagi dengan adanya *link* di dalam jumlah satker, jumlah kegiatan, jumlah Keluaran (*Output*) Kegiatan. Jika *user* klik *link* di jumlah satker maka akan menampilkan tabel yang berisi daftar satker dalam program tersebut beserta jumlah pagunya. Jika *user* klik *link* Jumlah Kegiatan maka akan menampilkan tabel yang berisi daftar kegiatan dalam program tersebut beserta jumlah pagunya. Jika *User* klik *link* Jumlah Keluaran (*Output*) Kegiatan maka akan menampilkan tabel yang berisi daftar Keluaran (*Output*) Kegiatan yang ada dalam Program tersebut beserta jumlah pagunya. Dari masing-masing rincian tersebut merupakan *level* terakhir dari rincian ADK RKA-K/L yang jika klik *link*-nya maka akan

langsung menampilkan Kertas Kerja RKA-K/L sesuai dengan *level* satker, kegiatan, atau Keluaran (*Output*) Kegiatan seperti pada Gambar 4.4.

KERTAS KERJA RKA-KL T.A 2014

Kode	Program/Kegiatan/Output/Sub-Output/ Komponen	Perhitungan Tahun 2014		
		Volume	Harga Satuan	Jumlah Biaya
626397	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)			16 600.000
093.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya KPK			590.860.000
3834	Perancangan Hukum, Litigasi, dan Bantuan Hukum			1.500.000.000
3834.001	Perancangan Peraturan (Produk Hukum)	40 Produk Hukum		700.000.000
011	Regulasi dan Legislasi			592.980.000 U
012	Pengusunan Produk Hukum lainnya			7.800.000 U
013	Pemberian Kajian Hukum			24.500.000 U
014	Pendataan dan analisis putusan peta tipikor			13.600.000 U
015	Pemberian Informasi Hukum			61.120.000 U
3834.002	Litigasi dan bantuan hukum	30 Perkara		500.000.000
011	Litigasi dan Non Litigasi			461.750.000 U
012	Perlindungan dan bantuan hukum terhadap Pimpinan/mandan Pimpinan, Pegawai/Pejabat			16.750.000 U
013	Fasilitator Bantuan Hukum			21.500.000 U
3834.003	Perlindungan Saksi/Pelapor	5 Saksi/Pelapor		300.000.000
011	Perlindungan Saksi dan Pelapor			241.315.000 U
012	Peremehan Undang-an Seminar dalam rangka Perlindungan Saksi			35.660.000 U
013	Penghargaan Terhadap Pelapor			23.025.000 U
3835	Penyelenggaraan Humas dan Protokol			7.353.000.000
3835.001	Laporan Tren Pemberitaan dan Rekapitulasi Produk Komunikasi dan Informasi	1 Laporan		4.537.560.000

Gambar 4.4 Kertas Kerja RKA-K/L

(4) *Link download* file hasil *upload/attachment*

Setiap file yang di-*upload* atau dilampirkan melalui *posting* komentar maka akan ditampilkan di kolom komentar yang berhasil tersimpan.

(5) *Tools* untuk mengedit komentar

User dapat mengedit format komentar yang akan di-*posting* seperti pada *microsoft word/word processor* lainnya seperti merubah ukuran huruf, merubah jenis huruf, merubah warna, mengatur tampilan paragraf, dan lain-lain.

(6) Tambah *user* satker

Berfungsi untuk menambahkan *user* satker yang akan dilibatkan dalam Forum Penelaahan *online*. Penambahan *user* satker ini hanya bisa dilakukan oleh *user* dengan kewenangan unit eselon I K/L. Setelah *user*

J Alor

satker ditambahkan oleh unit eselon I K/L tidak otomatis dapat langsung masuk ke forum penelaahan *online*, tetapi harus melalui persetujuan unit teknis DJA terlebih dahulu.

(7) Tombol Kirim Komentar

Berfungsi untuk mengirimkan komentar yang telah diketik pada kolom komentar. *User* dapat juga melampirkan *file-file* pendukung dalam format/bentuk gambar, *pdf*, *doc*, *docx* ataupun *file* ADK secara bersamaan pada saat mengirimkan komentar.

(8) *Upload* Gambar

Berfungsi untuk meng-*upload* gambar sebagai lampiran pada saat mengirimkan komentar.

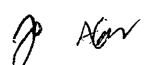
(9) *Upload File* Pendukung Lainnya

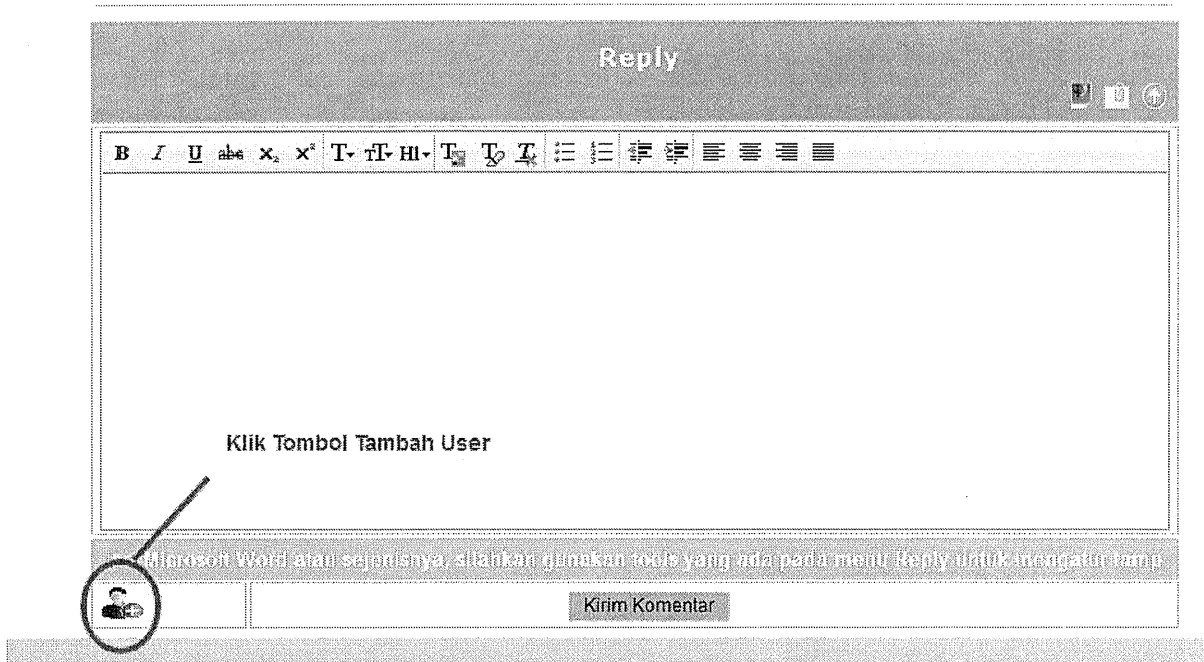
Berfungsi untuk meng-*upload file* lainnya dengan ekstensi file dalam bentuk *pdf*, *doc*, *docx* sebagai lampiran pada saat mengirimkan komentar.

(10) *Upload* ADK

Berfungsi untuk meng-*upload file* ADK sebagai lampiran pada saat mengirimkan komentar.

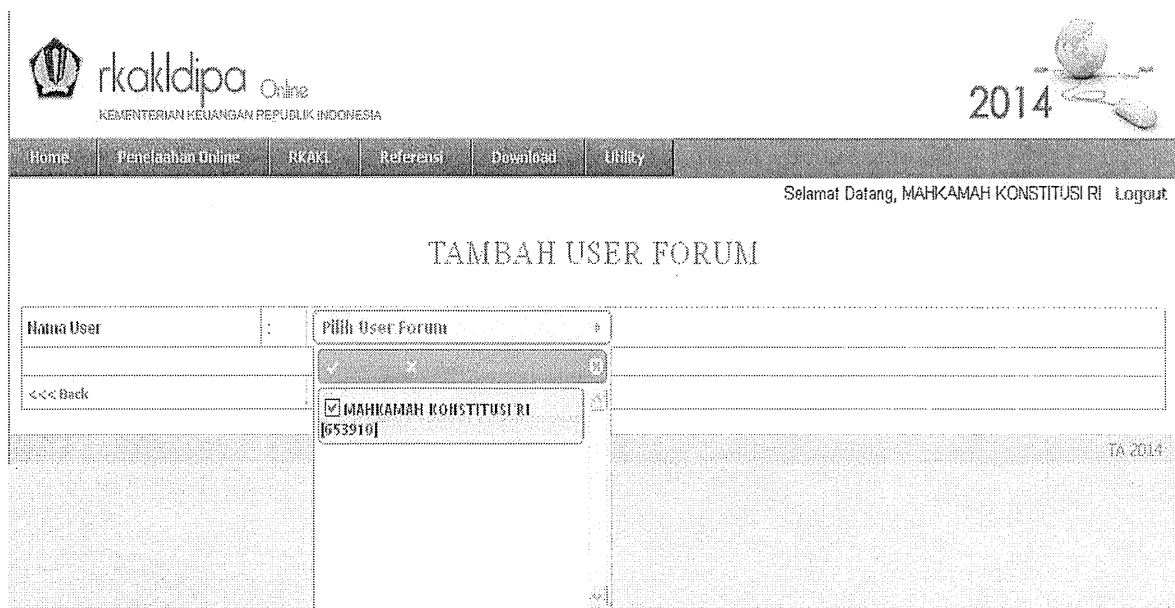
- Proses Penambahan *user* baru (satker) oleh unit eselon I *User* dengan kewenangan satker ini baru dapat ikut melakukan penelaahan *online* setelah diajukan oleh unit eselon I-nya dan disetujui oleh Unit Teknis DJA. Untuk menambahkan *user* satker, unit eselon I dapat melakukan klik pada tombol tambah *user* yang ada di sudut kiri bawah kolom Komentar seperti pada Gambar 5.1.





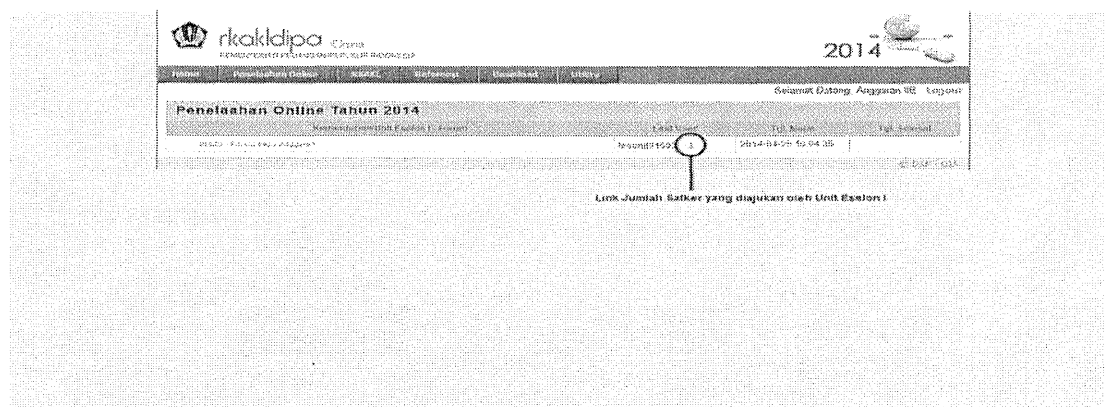
Gambar 5.1 Tombol Tambah User

Setelah *User* melakukan klik tombol tambah *user*, maka unit eselon I K/L akan masuk kedalam menu tambah *user* Forum. Di dalam menu tambah *user* Forum ini, unit eselon I harus memilih satker yang akan ditambahkan/ dilibatkan kedalam forum penelaahan *online*. *User* satker yang dipilih bisa lebih dari satu satker. Dibawah ini gambar dari menu Tambah *user* forum.



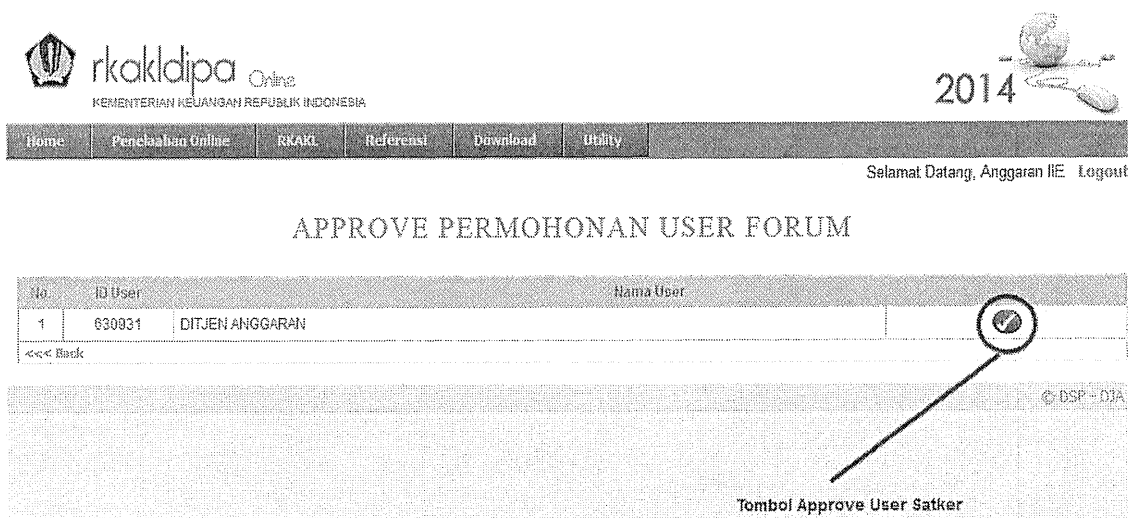
Gambar 5.2 Menu Tambah User Forum

Setelah menambahkan *user* satker, maka *e-mail* notifikasi akan dikirimkan oleh sistem kepada *user* satker tersebut dan harus menunggu persetujuan dari unit teknis DJA. Untuk melakukan persetujuan pengajuan *user* satker ini, Unit Teknis DJA masuk ke halaman utama Penelaahan *online*, dan pada kolom *last user* ada *link* jumlah *user* satker yang diajukan oleh unit eselon I seperti pada Gambar 5.3 di bawah ini.



Gambar 5.3 *Link* jumlah satker yang diajukan oleh unit eselon I

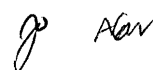
Unit Teknis DJA kemudian melakukan klik pada *link* tersebut dan akan masuk kedalam menu *approve* Permohonan *user* forum. Didalam menu tersebut terdapat daftar *user* Satker yang harus di-*approve* oleh unit teknis DJA. Untuk melakukan *approval* maka unit teknis DJA harus menekan tombol dengan gambar *checklist* pada kolom paling kanan dari masing-masing *user* satker yang diajukan seperti pada Gambar 5.4 di bawah ini.



Gambar 5.4 Tombol *ApproveUser* satker

Setelah di-*approve* oleh unit teknis DJA, maka *e-mail* notifikasi akan dikirimkan kepada *User* satker bersangkutan dan *User* satker tersebut sudah dapat masuk kedalam *forum* penelaahan *online* dari unit eselon I-nya.

- *Approval* catatan Penelaahan oleh unit eselon I K/L
Pada tahapan ini, unit eselon I mencoba untuk mereviu catatan penelaahan yang telah dibuat oleh Direktorat Teknis DJA, apabila semua sudah sesuai maka unit eselon I bisa menyetujui catatan penelaahan tersebut untuk kemudian dijadikan dasar bagi Direktorat Teknis DJA untuk menutup forum penelaahan *online*, namun jika catatan penelaahan belum sesuai maka unit eselon I bisa menolak catatan penelaahan tersebut sehingga Direktorat Teknis DJA diharuskan untuk meng-*upload* catatan penelaahan yang telah diperbaiki.



CATATAN PENELAAHAN
RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN NEGERA/LEMBAGA
TAHUN ANGGARAN 2014

KEMENTERIAN NEGERA/LEMBAGA : (093) KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
ORGANISASI : (01) KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
JUMLAH SATKER : 1 (SATU)
JUMLAH PEGAWAI : 829 (DELAPAN RATUS DUA PULUH SEMBELAH)

URAIAN	HASIL PENELAAHAN					
	BELANJA 51 BELANJA 56	BELANJA 52 BELANJA 57	BELANJA 53 BELANJA 58	BELANJA 54 BELANJA 61	BELANJA 55 BELANJA 62	
A. RINCIAN PROGRAM	260.543.528.000	180.944.371.000	175.377.601.000	0	0	0
Jumlah	516.870.600.000					
Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya KPK	260.543.528.000	77.085.767.000	137.863.625.000	0	0	0
Jumlah	475.690.820.000					
Program Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	0	103.858.604.000	37.424.076.000	0	0	0
Jumlah	141.279.740.000					
B. RINCIAN SUMBER DANA (1+2+3)	260.543.528.000	180.944.371.000	175.377.601.000	0	0	0
Jumlah	516.870.600.000					
1. RUPIAH MURNI	260.543.528.000	180.944.371.000	175.377.601.000	0	0	0
Jumlah	516.870.600.000					
a. RM NON PENDAMPING	260.543.528.000	180.944.371.000	175.377.601.000	0	0	0
Jumlah	516.870.600.000					
b. RM PENDAMPING	0	0	0	0	0	0
Jumlah	0					
c. PNBP	0	0	0	0	0	0
Jumlah	0					
d. BLU	0	0	0	0	0	0
Jumlah	0					
2. PALN	0	0	0	0	0	0
Jumlah	0					
a. PINJAMAN LUAR NEGERI	0	0	0	0	0	0
Jumlah	0					
b. HENK LUAR NEGERI	0	0	0	0	0	0
Jumlah	0					
3. PINJAMAN DALAM NEGERI	0	0	0	0	0	0

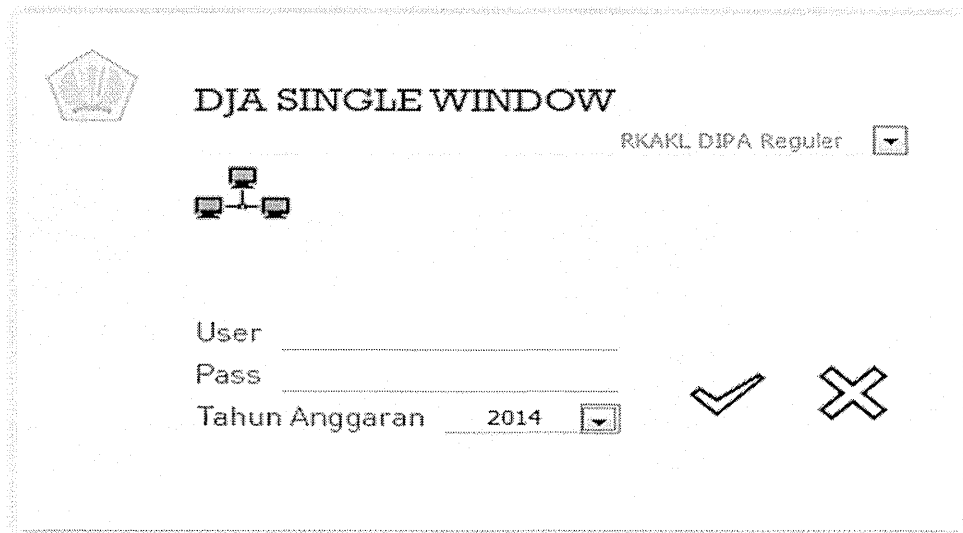
Sudah Disetujui

Gambar 6.1 Catatan Penelaahan

Sebelum melakukan *approval* terhadap Catatan Penelaahan tersebut, unit eselon I K/L harus menunggu unit teknis DJA melakukan *upload* Catatan Penelaahan yang telah disimpan sebelumnya dari Aplikasi DSW (DJA *Single Window*) yang digunakan unit teknis DJA. Adapun langkah-langkahnya ada sebagai berikut:

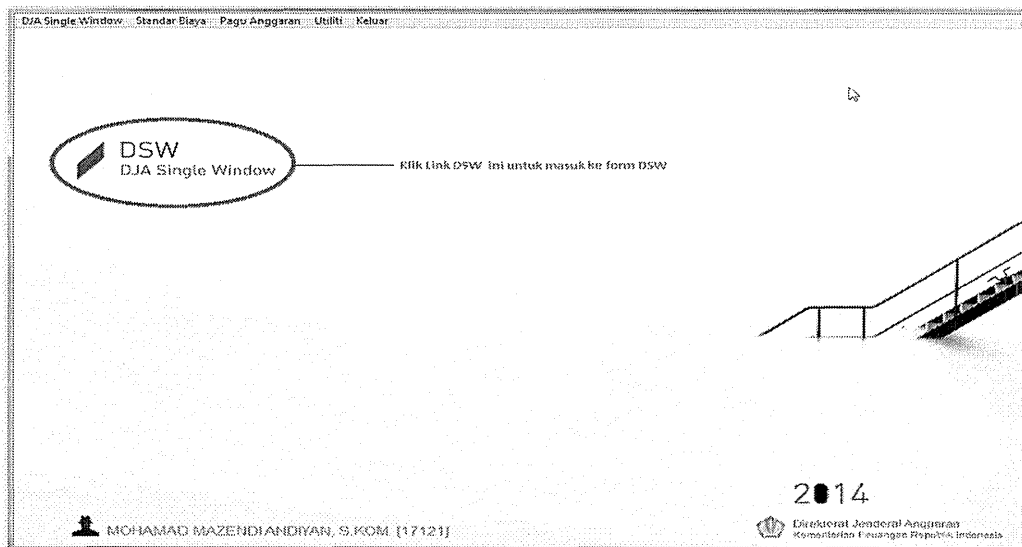
- (1) Unit teknis DJA harus login terlebih dahulu untuk masuk kedalam Aplikasi DSW dengan menggunakan *User ID* dan *Password* yang telah diberikan oleh Administrator. Setiap *user* diberikan kewenangan

sesuai dengan pembagian K/L yang menjadi mitra kerjanya.



Gambar 6.2 Halaman *Login* Aplikasi DSW

- (2) Setelah *user* Teknis DJA berhasil login, maka *user* akan masuk pada Menu Utama Aplikasi DSW. Pada Menu Utama DSW, *user* harus melakukan klik pada *link* DSW seperti pada Gambar 6.3.



Gambar 6.3 *Link* DSW untuk Masuk ke *Form* DSW

- (3) Setelah *user* melakukan klik pada link DSW tersebut, maka *user* akan masuk kedalam *Form* DSW. Pada *Form* DSW ini terdapat daftar K/L sampai dengan satker dibawahnya, untuk meng-*upload* Catatan Penelaahan ini, *user* harus mengarahkan kursor ke unit eselon I yang akan di-*upload* Catatan Penelaahannya, lalu klik

J Adu

Tombol “Catatan Penelaahan” seperti pada penjelasan Gambar 6.4.

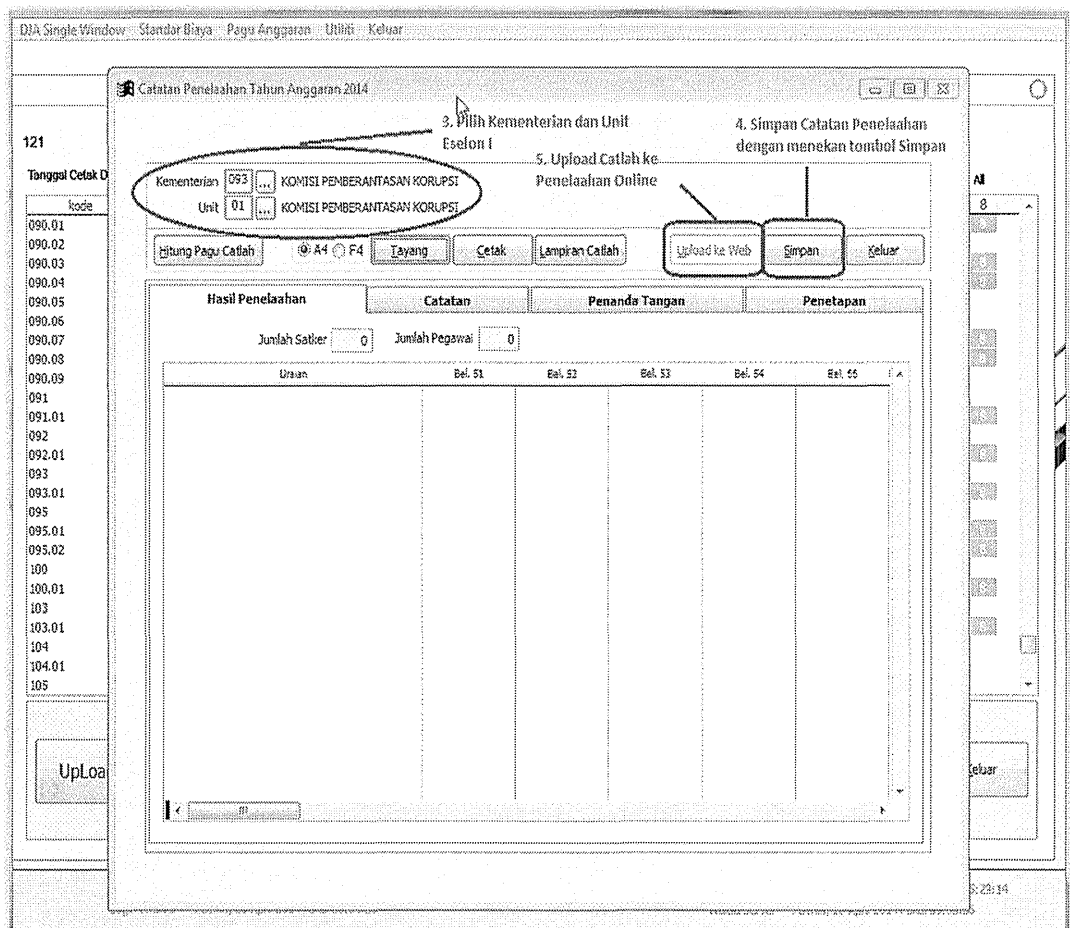
kode	uraian	rev-ke	1	2	3	4	5	6	7	8
090.01	SEKRETARIAT JENDERAL									
090.02	DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN DALAM NEGERI									
090.03	DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN LUAR NEGERI									
090.04	DIREKTORAT JENDERAL KERJASAMA PERDAGANGAN INTERNASIONAL									
090.05	INSPEKTORAT JENDERAL									
090.06	DIREKTORAT JENDERAL PENGEYMBANGAN EKSPOR NASIONAL									
090.07	BADAN PENGAWAS PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI									
090.08	BADAN PENKAJIAN DAN PENGEYMBANGAN KESEJAKAN PERDAGANGAN									
090.09	DIREKTORAT JENDERAL STANDARDISASI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN									
091	KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT									
091.01	KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT									
092	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLARH RAGA									
092.01	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLARH RAGA									
093	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI									
093.01	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI									
095	DEWAN PERWAKILAN DAERAH (DPD)									
095.01	SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI									
095.02	DEWAN PERWAKILAN DAERAH									
100	KOMISI YUDISIAL RI									
100.01	KOMISI YUDISIAL RI									
103	BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA									
103.01	BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA									
104	BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA									
104.01	SEKRETARIAT UTAMA BNPZTKI									
105	BADAN PENANGGULANGAN LUMPUR SIDOARJO (BPLS)									

Upload	Approval	a. Cetak Hasil Upload	d. Cetak Kode Validasi	g. Cetak Notifikasi	j. Cetak DHP
		b. Cetak Draft Petikan	e. Cetak Hasil Validasi	h. Batal Proses	k. Cetak DIPA Induk
		c. Copy ADK	f. Kode Status Proses	i. Catatan Penelaahan	l. List Digital Stamp XLS
				Refresh	Keluar

Gambar 6.4 Form DSW

(4) Setelah *user* menekan tombol “Catatan Penelaahan” maka *user* akan masuk kedalam form Catatan Penelaahan. Langkah selanjutnya yang harus dilakukan adalah memilih Kementerian dan Unit. Setelah *user* memilih Kementerian dan Unit, maka *form* akan menampilkan Catatan Penelaahan dari unit eselon I K/L yang dipilih tersebut. Selanjutnya *user* melakukan reviu terhadap Catatan Penelaahan tersebut, apabila sudah sesuai maka langkah selanjutnya yang harus dilakukan adalah menyimpan Catatan Penelaahan tersebut dengan menekan tombol “Simpan”. Setelah Catatan Penelaahan tersimpan maka langkah terakhir yang dilakukan *user* adalah melakukan *upload* Catatan Penelaahan tersebut ke Penelaahan *Online* dengan

menekan tombol “Upload ke Web” seperti pada Gambar 6.5.



Gambar 6.5 Form Catatan Penelaahan

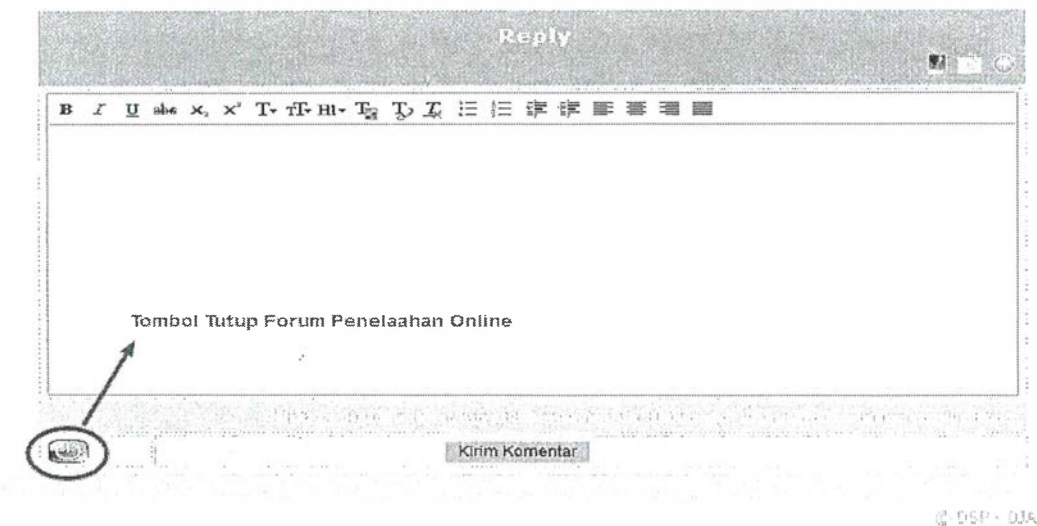
(5) Setelah unit teknis DJA melakukan *upload* catatan penelaahan ke penelaahan *online* maka unit eselon I K/L baru dapat melakukan *review* di penelaahan *online* dan melakukan *approval* atau menolak catatan penelaahan tersebut.

- Proses tutup forum penelaahan yang telah selesai oleh Direktorat Teknis DJA

Setelah catatan penelaahan disetujui oleh unit eselon I, maka Direktorat Teknis DJA dapat menutup forum penelaahan tersebut, dengan demikian maka pembahasan RKA-K/L ini telah dinyatakan selesai. Apabila forum penelaahan *online* telah ditutup, maka *user* tidak dapat lagi memberikan komentar ataupun melampirkan data-data dukung. Tombol untuk menutup forum penelaahan ini terdapat di sudut kiri bawah pada kolom tambah komentar. Tombol ini hanya akan muncul jika *user* yang melakukan *login* adalah unit teknis

J *AGW*

DJA dan status Catatan Penelaahannya sudah disetujui oleh unit eselon I.




Gambar 7.1 Tombol untuk *close* forum penelaahan



Gambar 7.2 Forum Penelaahan Telah Ditutup

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian


ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN VI

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 94 /PMK.02/2017

TENTANG

PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA
KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN
DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada suatu tahun anggaran dimulai dengan penyusunan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran. Dokumen pelaksanaan anggaran yang selanjutnya disebut sebagai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) merupakan dokumen yang disusun oleh Pengguna Anggaran berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) yang telah disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR-RI) dan ditetapkan dalam Peraturan Presiden mengenai rincian APBN, dan disahkan oleh Menteri Keuangan.

Dalam proses penerbitan dokumen DIPA, semua informasi yang tercantum dalam DIPA berasal dari RKA-K/L yang telah disusun. Oleh karena itu, informasi yang dituangkan pada saat penyusunan RKA-K/L harus dilakukan secara benar dan lengkap serta dilengkapi dengan dokumen pendukungnya sehingga DIPA yang dihasilkan siap digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sejak awal tahun anggaran.

B. TATA CARA PENYUSUNAN DIPA

1. Ketentuan Umum

a. Pengertian DIPA

DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA). DIPA berlaku untuk 1 (satu) tahun anggaran dan memuat informasi satuan-satuan terukur yang berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan bagi satuan kerja (satker) dan dasar

J. Abw

pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara (BUN)/Kuasa BUN. Pagu dalam DIPA merupakan batas pengeluaran tertinggi yang tidak boleh dilampaui dan pelaksanaannya harus dapat dipertanggungjawabkan.

Dengan mengacu pada pengertian tersebut, DIPA merupakan kesatuan antara rincian rencana kerja dan penggunaan anggaran yang disusun oleh K/L dan disahkan oleh BUN.

Dengan demikian, DIPA terdiri atas 2 (dua) bagian yaitu:

- 1) DIPA yang disusun oleh PA, paling sedikit memuat uraian:
 - a) fungsi, subfungsi, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b) Sasaran Program dan Keluaran (*Output*) Program yang akan dicapai;
 - c) Indikator Kinerja program, Indikator Keluaran (*Output*) Program dan indikator Kinerja Kegiatan sebagai instrumen untuk mengukur capaian Kinerja dari program, Keluaran (*Output*) Program, dan kegiatan;
 - d) Keluaran (*Output*) Kegiatan yang dihasilkan;
 - e) pagu anggaran per program dan pagu masing-masing satker yang dialokasikan serta rincian jenis belanja yang digunakan;
 - f) rencana penarikan dana yang akan dilakukan; dan
 - g) penerimaan yang diperkirakan dapat dipungut.
- 2) Surat Pengesahan (SP) DIPA yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan.


b. Fungsi DIPA

Fungsi DIPA adalah sebagai:

- dasar pelaksanaan kegiatan bagi satker;
- dasar pencairan dana/pengesahan bagi BUN/Kuasa BUN; dan
- alat pengendali, pelaksanaan, pelaporan, pengawasan APBN, dan perangkat akuntansi pemerintah.

c. Bahan Penyusunan DIPA

Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam penyusunan DIPA, yaitu:

 Abw

- 1) Peraturan Presiden mengenai rincian APBN
Peraturan Presiden mengenai rincian APBN merupakan dasar penyusunan DIPA baik untuk DIPA Induk maupun untuk DIPA Petikan. Dalam Peraturan Presiden tersebut, paling sedikit memuat Alokasi Anggaran K/L untuk masing-masing Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (BA K/L), unit eselon I, fungsi, program, dan kegiatan.
- 2) DHP RKA-K/L yang telah ditetapkan oleh Direktur Anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran
DHP RKA-K/L menjadi dasar pencocokkan DIPA untuk memastikan bahwa DIPA yang diajukan oleh PA telah sesuai dengan RKA-K/L yang disepakati pada saat penelaahan dengan Direktorat Jenderal Anggaran dan telah mendapat persetujuan DPR-RI.
- 3) Bagan Akun Standar (BAS)
Penyusunan DIPA harus memperhatikan kaidah dalam BAS untuk memastikan bahwa rencana kerja telah dituangkan sesuai dengan standar kode dan uraian yang diatur dalam ketentuan mengenai akuntansi pemerintahan.

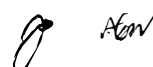
d. Jenis DIPA

Berdasarkan pembagian anggaran dalam APBN, DIPA dapat dikelompokkan atas DIPA BA K/L dan DIPA BA BUN. Namun, dalam Peraturan Menteri Keuangan ini hanya akan menjelaskan mengenai DIPA BA K/L.

Untuk DIPA BA K/L, DIPA yang disusun oleh PA terdiri atas:

- 1) DIPA Induk, adalah akumulasi dari DIPA per satker yang disusun oleh PA menurut unit eselon I K/L yang memiliki alokasi anggaran (portofolio); dan
- 2) DIPA Petikan, adalah DIPA per satker yang dicetak secara otomatis melalui sistem, yang berisi mengenai informasi Kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan catatan, yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan satuan kerja.

DIPA Petikan merupakan DIPA satker-satker yang berada di bawah unit eselon I K/L. Secara prinsip satu DIPA Petikan untuk satu satker, sehingga dalam hal sebuah satker mendapat alokasi anggaran yang berasal dari beberapa unit eselon I K/L, maka



akan mengelola beberapa DIPA Petikan. Selanjutnya DIPA Petikan dapat dikategorikan menjadi:

- 1) DIPA Satker Pusat/Kantor Pusat (KP), yaitu DIPA yang dikelola oleh Satker Pusat/KP suatu K/L, termasuk di dalamnya DIPA Satker Badan Layanan Umum (BLU) pada KP, dan DIPA Satker Non Vertikal Tertentu (SNVT).
- 2) DIPA Satker Vertikal/Kantor Daerah (KD), yaitu DIPA yang dikelola oleh Kantor/Instansi Vertikal K/L di daerah, termasuk di dalamnya untuk DIPA Satker BLU di daerah.
- 3) DIPA Dana Dekonsentrasi, yaitu DIPA dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi, yang dikelola oleh (Satuan Kerja Perangkat Daerah) SKPD Provinsi yang ditunjuk oleh Gubernur.
- 4) DIPA Tugas Pembantuan, yaitu DIPA dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan, yang dikelola oleh SKPD Provinsi/ Kabupaten/Kota yang ditunjuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga yang memberi tugas pembantuan.
- 5) DIPA Urusan Bersama, yaitu DIPA yang memuat rincian penggunaan anggaran K/L dalam rangka pelaksanaan urusan bersama, yang pelaksanaannya dilakukan oleh SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota yang ditunjuk oleh menteri/pimpinan lembaga berdasarkan usulan kepala daerah.

2. Pokok-Pokok Materi DIPA

Pokok-pokok materi dalam DIPA meliputi uraian-uraian terkait dengan identitas organisasi, pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*), rumusan fungsi dan subfungsi, informasi Kinerja, pejabat perbendaharaan, rincian penggunaan anggaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan pengisian catatan.

a. Identitas Organisasi

Uraian terkait dengan identitas organisasi menunjukkan pendistribusian alokasi anggaran berdasarkan organisasi yang bertanggung jawab atas pelaksanaan dan penggunaan anggaran. Alokasi Anggaran K/L pada DIPA disusun untuk masing-masing K/L sesuai struktur organisasinya. Rincian anggaran disusun

mulai dari BA K/L, unit organisasi (unit eselon I) dan satker. Penyusunan DIPA menurut organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas dalam rangka pencapaian hasil (*outcome*) dari program K/L sesuai dengan visi dan misinya.

b. Pernyataan Syarat dan Ketentuan (*Disclaimer*)

DIPA yang telah disahkan dilengkapi dengan pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*) yang harus dipedomani oleh PA/KPA dan pemangku kepentingan dalam pelaksanaan anggaran, meliputi:

- 1) hubungan hukum antara DIPA Induk dengan DIPA Petikan:
 - a) “DIPA Induk yang telah disahkan lebih lanjut dituangkan dalam DIPA Petikan”;
 - b) “Pengesahan DIPA Induk sekaligus merupakan pengesahan DIPA Petikan”;
 - c) “DIPA Petikan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk (unit eselon I dan K/L)”;
 - dan
 - d) “DIPA Petikan dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan”;
- 2) fungsi DIPA Petikan: “DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satker dan dasar pencairan dana/pengesahan bagi BUN/Kuasa BUN”;
- 3) informasi pejabat perbendaharaan: “Informasi mengenai KPA, Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Penandatangan SPM (Surat Perintah Membayar) untuk tiap-tiap satker terdapat pada DIPA Petikan”;
- 4) pengisian halaman III DIPA: “Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam halaman III DIPA diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan perkiraan penerimaan”;
- 5) tanggung jawab PA/KPA: “Tanggung jawab terhadap penggunaan dana yang tertuang dalam DIPA Petikan sepenuhnya berada pada PA/KPA”;
- 6) penyelesaian atas perbedaan data: “Dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA Petikan dengan *database* RKA-K/L-DIPA di Kementerian Keuangan, yang berlaku adalah



data yang terdapat dalam *database* RKA-K/L-DIPA di Kementerian Keuangan, berdasarkan bukti-bukti yang ada”; dan

7) masa berlaku DIPA: “DIPA berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX sampai dengan 31 Desember 2XXX”

c. Rumusan Fungsi dan Subfungsi

Uraian fungsi dan subfungsi yang dituangkan dalam DIPA menunjukkan keterkaitan antara program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh suatu satker secara langsung mendukung fungsi dan subfungsi tertentu dalam APBN.

d. Informasi Kinerja

Rumusan informasi Kinerja yang dituangkan dalam DIPA merupakan uraian kualitatif yang menunjukkan keterkaitan antara Alokasi Anggaran K/L yang ditetapkan dengan program/kegiatan yang dilaksanakan dan sasaran/Keluaran yang akan dihasilkan. Disamping itu, rumusan Kinerja dimaksud juga merupakan perwujudan dari transparansi dan akuntabilitas dalam penggunaan anggaran yang menjadi tanggung jawab setiap PA/KPA.

Dalam hal penataan informasi Kinerja dalam RKA-K/L dilakukan secara terintegrasi, informasi Kinerja dalam DIPA meliputi program, Sasaran Program, indikator Kinerja program, Keluaran (*Output*) Program, indikator Keluaran (*Output*) Program, Keluaran (*Output*) Kegiatan, dan indikator Keluaran (*Output*) Kegiatan.

Dalam hal aplikasi SPAN belum dapat disesuaikan dengan penataan Informasi Kinerja dalam RKA-K/L, informasi Kinerja dalam DIPA meliputi program, hasil (*outcome*), indikator Kinerja utama program, kegiatan, indikator Kinerja kegiatan, dan Keluaran (*Output*) Kegiatan.

e. Pejabat Perbendaharaan

Pejabat Perbendaharaan adalah para pengelola keuangan pada satker yang diberi tugas sebagai KPA, Penguji dan Penerbit Surat Perintah Membayar (PP SPM), dan pelaksana tugas kebendaharaan. Pejabat Perbendaharaan tersebut terdiri dari KPA, Bendahara Pengeluaran, dan PP SPM.

f. Rincian Penggunaan Anggaran

Rincian penggunaan anggaran adalah rincian anggaran yang dibelanjakan dalam rangka:

- 1) Pelaksanaan rencana kerja satker untuk mencapai Keluaran (*Output*) Kegiatan yang ditetapkan.

Untuk mencapai Keluaran (*Output*) Kegiatan yang ditetapkan dalam DIPA, alokasi anggaran yang dibutuhkan untuk menghasilkan sebuah Keluaran (*Output*) Kegiatan dirinci menurut jenis belanja/jenis pengeluarannya. Jenis belanja/jenis pengeluaran yang ditampilkan pada DIPA adalah 2 (dua) digit pertama dari rincian akun pada BAS. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan fleksibilitas kepada KPA dalam melakukan penyesuaian atas akun belanja pada 4 (empat) digit terakhir dari BAS.

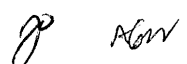
- 2) Anggaran yang disediakan dapat dibayarkan/dicairkan melalui mekanisme APBN.

Rincian penggunaan anggaran dalam DIPA berfungsi sebagai dasar pembayaran dan pembebanan pada anggaran negara. Oleh karena itu, rincian penggunaan anggaran harus memenuhi ketentuan pembayaran dalam mekanisme pelaksanaan APBN sehingga dana yang dialokasikan dapat dicairkan oleh Kuasa BUN. Ketentuan pelaksanaan pembayaran meliputi Kesesuaian pencantuman rincian penggunaan dana dengan standar akuntansi pemerintah dan persyaratan pencairan dana, seperti kode kantor bayar, sumber dana, dan Kesesuaian jenis belanja.

Disamping itu, dalam rangka pelaksanaan rencana kerja dan anggaran, penuangan rincian penggunaan anggaran dalam DIPA harus menunjukkan keterkaitan antara fungsi, subfungsi, program, kegiatan, Keluaran (*Output*) Kegiatan, dan indikator Kinerja dengan alokasi anggarannya.

Berdasarkan hal tersebut, tata cara pencantuman rincian penggunaan anggaran dalam DIPA sebagai berikut:

- a) Pencantuman Program, Kegiatan, Keluaran (*Output*) Kegiatan, Sumber Dana, dan Jenis Belanja



Program, kegiatan, Keluaran (*Output*) Kegiatan, sumber dana, dan jenis belanja dalam DIPA satker harus memiliki keterkaitan satu sama lain dalam rangka pencapaian Kinerja satker, dan merupakan penjabaran dari program, kegiatan, Keluaran (*Output*) Kegiatan pada rencana kerja dan anggaran eselon I terkait.

Ketentuan pencantuman program, kegiatan, Keluaran (*Output*) Kegiatan, sumber dana, dan jenis belanja adalah sebagai berikut:

(1) Pencantuman Program

Program yang tercantum dalam DIPA adalah program yang didukung oleh satker yang bersangkutan dalam rangka pelaksanaan RKA eselon I terkait yang telah ditetapkan.

(2) Pencantuman Kegiatan

Kegiatan yang tercantum dalam DIPA adalah kegiatan yang dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab satker dalam rangka pencapaian Sasaran Program. Apabila satker melaksanakan lebih dari satu kegiatan dalam satu program, dalam DIPA juga harus dicantumkan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan.

(3) Pencantuman Keluaran (*Output*) Kegiatan

Keluaran (*Output*) Kegiatan yang tercantum dalam DIPA adalah barang atau jasa akhir yang dihasilkan dari pelaksanaan sebuah kegiatan untuk mendukung pencapaian Sasaran Program. Dalam hal kegiatan menghasilkan lebih dari satu Keluaran (*Output*) Kegiatan, seluruh *output* tersebut harus dicantumkan dalam DIPA.

(4) Pencantuman Sumber Dana

Sumber dana dalam DIPA meliputi:

(a) Rupiah Murni (RM)

Sumber dana RM digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari RM APBN, yang terdiri atas RM, RM Pendamping (RMP), dan Stimulus (STM).

- (b) **Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)**
Sumber dana PNBP digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari PNBP, terdiri atas PNBP dan PNBP BLU. Pencairan pengeluaran yang dibiayai dari PNBP harus mengacu kepada batas maksimal pencairan dana yang diperkenankan dalam penggunaan dana PNBP bersangkutan.
 - (c) **Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN)**
Sumber dana PHLN digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari PHLN, terdiri atas Pinjaman Luar Negeri (PLN), Hibah Luar Negeri (HLN), dan Hibah Langsung Luar Negeri (HLLN).
Setiap pengeluaran yang dibiayai dari PHLN harus dicantumkan nomor register PHLN dan tata cara penarikan dana.
 - (d) **Pinjaman dan Hibah Dalam Negeri (PHDN)**
Sumber dana PHDN digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari PHDN, terdiri atas Pinjaman Dalam Negeri (PDN), Hibah Dalam Negeri (HDN) dan Hibah Langsung Dalam Negeri (HLDN).
 - (e) **Surat Berharga Syariah Negara/ *Project Based Sukuk* (SBSN/PBS)**
Sumber dana dari SBSN/PBS digunakan untuk menampung pengeluaran yang dibiayai dari penerimaan penjualan SBSN/PBS.
- (5) **Pencantuman Jenis Belanja dan Jenis Pengeluaran** dalam rangka menjaga akuntabilitas pelaksanaan anggaran oleh PA/KPA dan penyusunan laporan keuangan, pencantuman akun harus sesuai dengan jenis belanja dan jenis pengeluaran yang ditetapkan. Ketidaktepatan pencantuman jenis belanja dan jenis pengeluaran dalam DIPA akan

mengakibatkan tertundanya pencairan dana karena masih memerlukan penyesuaian/revisi.

Jenis-jenis belanja yang digunakan dalam penyusunan DIPA K/L adalah sebagai berikut:

- (a) Belanja Pegawai (51);
- (b) Belanja Barang dan Jasa (52);
- (c) Belanja Modal (53); dan
- (d) Belanja Bantuan Sosial (57).

Pencantuman kode rincian akun jenis belanja/jenis pengeluaran dan penggunaannya mengacu pada BAS.

b) Kewenangan

Kewenangan pelaksanaan anggaran terdiri atas:

- (1) Kewenangan yang diberikan kepada satker Pemerintah Pusat terdiri atas:
 - (a) Kewenangan Kantor Pusat, yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA yang diberikan kepada satker lingkup kantor pusat K/L; dan
 - (b) Kewenangan Kantor Daerah, yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA yang diberikan kepada satker pusat yang berada di daerah.
- (2) Kewenangan yang diberikan kepada satker Pemerintah Daerah, terdiri atas:
 - (a) Kewenangan Dekonsentrasi, yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA Dekonsentrasi yang diberikan kepada kepala dinas/instansi pemerintah provinsi;
 - (b) Kewenangan Tugas Pembantuan, yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kepala dinas/instansi pemerintah provinsi/kabupaten/kota; dan
 - (c) Kewenangan Urusan Bersama, yaitu kewenangan untuk melaksanakan kegiatan

dalam DIPA Urusan Bersama yang diberikan kepada kepala dinas/instansi pemerintah provinsi/ kabupaten/kota.

c) Pencantuman Kantor Bayar dan Cara Penarikan Dana

(1) Kantor Bayar

Kantor bayar yang perlu dicantumkan pada DIPA adalah kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang ditunjuk untuk melaksanakan pembayaran/pencairan dana.

(2) Cara Penarikan Dana

Cara penarikan dana diperlukan untuk pengeluaran yang dibiayai dari PHLN/PHDN. Cara penarikan meliputi Pembiayaan Pendahuluan (PP), Pembayaran Langsung (PL), Rekening Khusus (RK) atau *Letter of Credit* (LC). Sedangkan untuk Pengesahan Hibah Langsung dicantumkan (-).

g. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan

Pencantuman rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan dalam DIPA diperlukan untuk pencapaian optimalisasi fungsi DIPA sebagai alat manajemen kas pemerintah. Disamping itu, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan juga berfungsi sebagai alat monitoring/pembanding terhadap penyerapan pagu.

Rencana penarikan dana merupakan pelaksanaan fungsi manajemen kas pemerintah dari sisi belanja negara. Pengesahan DIPA oleh BUN memberi jaminan bahwa anggaran dalam DIPA dapat disediakan oleh negara dalam jumlah yang cukup pada saat anggaran tersebut ditagihkan. Dalam rangka optimalisasi pengelolaan kas negara, ketepatan waktu penyediaan uang untuk memenuhi tagihan negara menjadi penting.

Pencantuman angka rencana penarikan dana pada Halaman III DIPA didasarkan pada rencana kerja bulanan satker sesuai dengan kebutuhan riil. Berkenaan dengan hal tersebut, perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Untuk belanja pegawai, karena sifat penarikan cenderung tetap setiap bulannya, maka penyusunan rencana penarikan

dapat dibuat secara prorata dibagi sebanyak 13 bulan, dengan menempatkan pembayaran belanja pegawai bulan ke-13 pada bulan Juli.

- 2) Untuk selain belanja pegawai, pencantuman rencana penarikan sesuai rencana penarikan/pembayaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang meliputi rencana penarikan Uang Persediaan (UP) dan rencana penarikan Pembayaran Langsung (LS) setiap bulan.

Sedangkan perkiraan penerimaan baik penerimaan perpajakan dan PNBP, termasuk pendapatan BLU, maupun penerimaan pembiayaan diperlukan untuk menghitung proyeksi penerimaan negara melalui kas negara. Rencana Penerimaan meliputi perkiraan penerimaan perpajakan, PNBP, dan penerimaan pembiayaan tiap bulan pada masing-masing satker. Pencantuman perkiraan penerimaan perpajakan meliputi penerimaan pajak serta bea dan cukai yang dikelola satker di lingkup Direktorat Jenderal Pajak dan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. PNBP meliputi penerimaan yang diperoleh sebagai akibat dari pelaksanaan kegiatan dalam DIPA yang meliputi seluruh penerimaan bukan pajak, baik PNBP fungsional maupun PNBP Umum.

- h. Pemberian informasi dan Pengisian Catatan pada halaman IV
Pemberian informasi dan Pengisian Catatan pada halaman IV adalah pencantuman informasi dan penjelasan mengenai rincian belanja yang diblokir dan memerlukan perhatian pada saat proses pencairan anggaran, yaitu:

- 1) Anggaran yang diblokir (halaman IV.A. Blokir)
 - a) alokasi anggaran yang masih harus dilengkapi dengan dokumen sebagai dasar pengalokasian anggaran, yaitu persetujuan DPR-RI, hasil rewiu/audit dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (khusus untuk dana optimalisasi), naskah perjanjian (khusus PHLN/PHDN), dan nomor register (khusus PHLN/PHDN);
 - b) alokasi anggaran yang masih terpusat dan belum didistribusikan ke satker-satker daerah;

J *AGW*

- c) *output* cadangan;
- 2) anggaran yang memerlukan perhatian pada saat proses pencairan anggaran (halaman IV.B. Catatan)
 - a) alokasi anggaran yang digunakan dalam rangka pengesahan (untuk keperluan administrasi bagi kegiatan yang dilanjutkan di tahun berikutnya);
 - b) tunggakan tahun anggaran yang lalu; dan/atau
 - c) pencantuman volume pembangunan gedung negara dan pengadaan kendaraan bermotor.

Pencantuman informasi dan pengisian catatan pada Halaman IV DIPA merupakan konsekuensi dari pencantuman catatan yang dilakukan oleh Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L pada saat penelitian RKA-K/L dan/atau Penelaah Kementerian PPN/ /Kementerian Keuangan pada saat penelaahan RKA-K/L. Untuk dapat mencairkan alokasi anggaran, bagi *output* yang masih memerlukan persyaratan tertentu, harus dilakukan revisi anggaran terlebih dahulu untuk menghapus catatan tersebut.

3. Penyusunan DIPA Induk K/L

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun DIPA Induk K/L:

- a. DIPA Induk disusun menggunakan data yang berasal dari RKA eselon I yang telah mendapat persetujuan DPR-RI dan disesuaikan dengan Alokasi Anggaran K/L, telah ditelaah antara K/L dan Direktorat Jenderal Anggaran serta ditetapkan dalam Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN.
- b. DIPA Induk disusun per unit eselon I dan program. Dalam hal unit eselon I mengelola lebih dari satu program maka DIPA Induk yang disusun memuat seluruh program yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Dalam rangka penyusunan DIPA Induk, PA dapat menunjuk dan menetapkan Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris ,atau pejabat eselon I, atau pejabat lainnya sebagai penanggung jawab program dan memiliki alokasi anggaran (portofolio) pada bagian anggaran, sebagai pejabat penanda tangan DIPA atas nama Menteri/Pimpinan Lembaga.

- d. Pejabat penanda tangan DIPA Induk meneliti kebenaran substansi DIPA Induk yang disusun berdasarkan Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN.
- e. DIPA Induk yang telah ditandatangani kemudian disampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran untuk mendapat pengesahan.
- f. DIPA Induk dicetak:
 - 1). sebelum tahun anggaran berjalan (DIPA awal); dan
 - 2). pada tahun anggaran berjalan, apabila terdapat APBN Perubahan, K/L baru (dengan kode BA baru), atau terdapat unit organisasi baru (dengan kode eselon I baru).

4. Penyusunan DIPA Petikan

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun DIPA Petikan:

- a. DIPA Petikan disusun menggunakan data yang berasal dari RKA Satker yang telah mendapat persetujuan DPR-RI dan disesuaikan dengan Alokasi Anggaran K/L, telah ditelaah antara K/L dan Direktorat Jenderal Anggaran serta ditetapkan dalam Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN;
- b. DIPA Petikan merupakan penjabaran dari DIPA Induk untuk masing-masing satker. Dalam hal satker mengelola lebih dari satu program dan berasal dari satu unit eselon I, maka DIPA Petikan yang disusun memuat seluruh program yang menjadi tanggung jawabnya; dan
- c. DIPA Petikan dicetak secara otomatis melalui sistem dan dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).

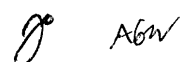
Sejalan dengan penataan informasi Kinerja dalam RKA-K/L, format DIPA menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Tabel VI. 2, Tabel VI. 3 (DIPA Induk) dan VI. 7 (DIPA Petikan)

C. TATA CARA PENGESAHAN DIPA

1. Pengesahan DIPA Induk dan DIPA Petikan

a. Penyampaian DIPA

- 1) Menteri Keuangan memberitahukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga untuk menyusun dan menyampaikan DIPA kepada Direktur Jenderal Anggaran

 ABW

setelah ditetapkannya DHP RKA-K/L dan Peraturan Presiden mengenai rincian APBN;

- 2) Berdasarkan pemberitahuan dari Menteri Keuangan, Direktur Jenderal Anggaran menyusun jadwal validasi DIPA K/L dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris K/L; dan
 - 3) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris K/L memerintahkan para unit eselon I sebagai penanggung jawab program untuk menyusun dan menyampaikan DIPA yang telah ditandatangani kepada Direktur Jenderal Anggaran sesuai dengan jadwal validasi yang telah ditetapkan.
- b. Pengertian dan Batasan Validasi DIPA
- 1) Validasi DIPA adalah serangkaian proses dan prosedur yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran terhadap DIPA yang diajukan oleh PA untuk menjamin Kesesuaian data DIPA dengan Peraturan Presiden mengenai rincian APBN dan DHP RKA-K/L;
 - 2) Dalam pelaksanaan validasi DIPA, Direktorat Jenderal Anggaran mencocokkan kode pengaman yang tertuang dalam DIPA dengan kode pengaman yang ada di dalam *database* RKA-K/L-DIPA; dan
 - 3) Validasi DIPA yang dilakukan hanya difokuskan pada DIPA Induk.
- c. Tujuan Validasi DIPA
- 1) Menjamin Kesesuaian data dan informasi yang tertuang dalam DIPA dengan *database* RKA-K/L-DIPA yang telah ditetapkan dalam DHP RKA-K/L dan Peraturan Presiden mengenai rincian APBN;
 - 2) Menjamin penguangan rencana kerja dan anggaran telah sesuai dengan kaidah akuntansi pemerintahan sebagaimana dipersyaratkan dalam penyusunan laporan keuangan;
 - 3) Menjamin kebenaran pencantuman Kode Kewenangan, Kode Kantor Bayar, dan Kode Lokasi Kabupaten/Kota; dan
 - 4) Menjamin penguangan rencana kerja dan anggaran telah sesuai dengan prinsip pembayaran dalam mekanisme APBN.

 AGW

d. Tata Cara Validasi DIPA

- 1) Petugas Pusat Layanan Direktorat Jenderal Anggaran menerima DIPA Induk yang telah ditandatangani oleh PA atau pejabat eselon I yang ditunjuk, selanjutnya melakukan validasi dengan mencocokkan kode pengaman yang tertuang dalam DIPA Induk dengan kode pengaman yang ada di dalam *database* RKA-K/L-DIPA; dan
- 2) Jika proses validasi lulus, DIPA Induk diterima untuk diteruskan ke Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman/Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan/Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan BA BUN guna penerbitan SP DIPA Induk. Dalam hal proses validasi tidak lulus, DIPA Induk tersebut dikembalikan untuk diperbaiki.

e. Proses Pengesahan DIPA

- 1) Pengesahan DIPA pada prinsipnya merupakan penetapan oleh Menteri Keuangan atas DIPA yang disusun oleh PA dan memuat pernyataan bahwa rencana kerja dan anggaran pada DIPA berkenaan tersedia dananya dalam APBN dan menjadi dasar pembayaran/pencairan dana oleh Kuasa BUN atas beban APBN.
- 2) Tujuan pengesahan DIPA adalah:
 - a) menjamin bahwa alokasi anggaran dapat digunakan secara sah untuk membayarkan rencana kerja sebagaimana tercantum dalam rincian penggunaan anggaran; dan
 - b) menjadi dasar KPPN selaku Kuasa BUN mencairkan anggaran atas DIPA berkenaan.
- 3) Pengesahan DIPA dilakukan dengan penerbitan SP DIPA terdiri atas:
 - a) SP DIPA Induk yaitu SP DIPA yang memuat alokasi anggaran menurut unit eselon I K/L. SP DIPA Induk ditandatangani oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan dan dilengkapi kode pengaman berupa *digital stamp*; dan

- b) SP DIPA Petikan, yaitu SP DIPA yang memuat alokasi anggaran untuk masing-masing satker. SP DIPA Petikan dicetak secara otomatis dari sistem dan dilengkapi kode pengaman berupa *digital stamp* yang juga berfungsi sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).
- 4) SP DIPA paling sedikit memuat:
- a) dasar hukum pengesahan DIPA;
 - b) kode dan uraian identitas unit, meliputi bagian anggaran, unit organisasi, dan satker;
 - c) pagu anggaran DIPA;
 - d) ketentuan-ketentuan atau pernyataan (*disclaimer*) dari BUN, meliputi antara lain: fungsi DIPA, penggunaan dana dalam DIPA merupakan tanggung jawab PA/KPA, masa berlakunya DIPA; dan
 - e) tanda tangan Direktur Jenderal Anggaran untuk SP DIPA Induk dan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).
- 5) Tata Cara Pengesahan DIPA
- a) DIPA Induk yang telah lulus proses validasi diterbitkan SP DIPA Induk;
 - b) Direktur Jenderal Anggaran mengesahkan SP DIPA Induk atas nama Menteri Keuangan;
 - c) SP DIPA Induk yang telah disahkan Direktur Jenderal Anggaran dan DIPA Induk yang ditandatangani PA atau pejabat eselon I yang ditunjuk, merupakan satu kesatuan dengan DIPA Induk yang sah dan menjadi dasar penerbitan DIPA Petikan untuk masing-masing satker dibawahnya; dan
 - d) Berdasarkan SP DIPA Induk yang telah disahkan, maka SP DIPA Petikan dan DIPA Petikan untuk masing-masing satker diterbitkan secara otomatis dari sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan

(otentifikasi) dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk berkenaan.

6) Tanggal Pengesahan DIPA

Penetapan SP DIPA Induk oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan dan penerbitan SP DIPA Petikan dilakukan paling lambat bulan Desember sebelum dimulainya tahun anggaran. Sedangkan terhadap DIPA yang diterima dari PA pada tahun berjalan maka penetapan SP DIPA dilakukan pada tahun anggaran berjalan.

2. Penggandaan dan Pendistribusian DIPA BA K/L

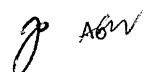
DIPA yang telah disahkan, selanjutnya digandakan dan disampaikan dengan rincian sebagai berikut:

a. DIPA Induk BA K/L, disampaikan kepada:

- 1) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris K/L;
- 2) Pimpinan unit eselon I/pejabat lainnya sebagai penanggung jawab program; dan
- 3) Direktur Jenderal Anggaran c.q. Direktur Anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran.

b. DIPA Petikan, disampaikan kepada:

- 1) Satker bersangkutan;
- 2) Kepala KPPN pembayar;
- 3) Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- 4) Direktur Jenderal Anggaran c.q. Direktur Anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran;
- 5) Menteri/Pimpinan Lembaga:
 - a) Sekretaris Jenderal;
 - b) Inspektur Jenderal; dan
 - c) Pimpinan unit eselon I bersangkutan (penanggung jawab program);
- 6) Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
- 7) Gubernur; dan
- 8) Direktur Jenderal Perbendaharaan:
 - a) Direktur Pelaksanaan Anggaran; dan
 - b) Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.



Penyampaian DIPA Petikan sebagaimana dimaksud butir 1) dan butir 2) berupa *hardcopy*, sedangkan butir 3) s.d. butir 8) berupa *soft copy* (CD).

Tabel VI. 1

LEMBAR SURAT PENGESAHAN DIPA INDUK (SP DIPA INDUK)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

DIGITAL STAMP

SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDUK
TAHUN ANGGARAN 2XXX
NOMOR : SP DIPA - aaa.bb-c/2XXX

A. DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang Nomor:..... Tahun 2XXX Tentang APBN TA 2XXX.
4. Undang-Undang Nomor:..... Tahun 2XXX Tentang Perubahan Atas UU Nomor Tahun 2XXX Tentang APBN TA 2XXX.

B. DENGAN INI DISAHKAN ALOKASI ANGGARAN UNTUK:

1. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (xxx) Nama K/L
2. UNIT ORGANISASI : (xx) Nama Unit Eselon I
3. PAGU : Rp.999.999.999 (XXXXXXXXXX) (angka dan huruf)

C. PERNYATAAN SYARAT DAN KETENTUAN (*DISCLAIMER*)

1. DIPA Induk yang telah disahkan lebih lanjut dituangkan kedalam DIPA Petikan untuk masing-masing Satker.
2. Pengesahan DIPA Induk sekaligus merupakan pengesahan DIPA Petikan.
3. DIPA Induk tidak berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan atau dasar pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.
4. Informasi mengenai KPA, Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Penanda tangan SPM untuk masing-masing Satker terdapat pada DIPA Petikan.
5. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam Halaman III DIPA Induk merupakan akumulasi rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan dari seluruh Satker.
6. Tanggung jawab terhadap kebenaran alokasi yang tertuang dalam DIPA Induk sepenuhnya berada pada PA/KPA.
7. DIPA Induk berlaku sejak tanggal 1 Januari 2XXX sampai dengan 31 Desember 2XXX.

XXXXXXXX, DD-MM-YY
a.n. Menteri Keuangan
Direktur Jenderal Anggaran,

AAAAAAAAAA
NIP.

J *AGW*

Tabel VI. 2

DIPA Induk Halaman I. Informasi Kinerja dan Anggaran Program
DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDUK
TAHUN ANGGARAN 2XXX
NOMOR : DIPA - aaa.bb-c/2XXX
I. INFORMASI KINERJA DAN ANGGARAN PROGRAM



A. IDENTITAS UNIT:

- 1. KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA : (xxx) Nama K/L
- 2. UNIT ORGANISASI : (xx) Nama Unit Eselon I
- 3. PAGU : Rp.999.999.999 (XXXXXXXXXX) (angka dan huruf)

B. KETERKAITAN DENGAN PROGRAM, SASARAN STRATEGIS K/L, FUNGSI DAN PRIORITAS PEMBANGUNAN DALAM RKP:

- 1. PROGRAM : xxx.xx.xx) nama Program Rp.999.999.999
 - : xxx.xx.xx) nama Program Rp.999.999.999
 - : xxx.xx.xx) nama Program Rp.999.999.999
 - dst.
- 2. SASARAN STRATEGIS K/L : (xx) uraian Sasaran Strategis Rp.999.999.999
- 3. FUNGSI : (xx) uraian Fungsi Rp.999.999.999
 - SUB FUNGSI : (xx.xx) uraian Sub Fungsi Rp.999.999.999
 - FUNGSI : (xx) uraian Fungsi Rp.999.999.999
 - SUB FUNGSI : (xx.xx) uraian Sub Fungsi Rp.999.999.999
 - dst.

Tabel VI. 3

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDUK
TAHUN ANGGARAN 2XXX
NOMOR : DIPA - aaa.bb-c/2XXX
I. INFORMASI KINERJA DAN ANGGARAN PROGRAM



C. RINCIAN KINERJA PROGRAM DAN KEGIATAN

				(Ribuan Rupiah)
KODE	PROGRAM/OUTCOME/INDIKATOR KINERJA UTAMA/KEGIATAN/INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/OUTPUT	VOL/SAT	ALOKASI DANA	
xxx.xx.xx	nama Program		Rp.999.999.999	
	Sasaran program			
	01 Indikator Kinerja Program 1	99 sat		
	02. Indikator Kinerja Program 2	99 sat		
	Output Program		Rp.999.999.999	
	01 Indikator Output Program 1	99 sat		
	02. Indikator Output Program 2	99 sat		
xxxx	uraian Kegiatan 1		Rp.999.999.999	
	Sasaran Kegiatan			
	01 uraian IKK 1			
	02. uraian IKK 2			
xxxx.xxx	uraian Output Kegiatan	N01	99 sat	Rp.999.999
	01 Indikator Output Kegiatan		99 sat	
	01 Indikator Output Kegiatan		99 sat	
xxxx	uraian Kegiatan 2		Rp.999.999.999	
	01 uraian IKK 1			
	02. uraian IKK 2			
	xxxx.xxx	uraian Output Kegiatan		99 sat	Rp.999.999
01 Indikator Output Kegiatan			99 sat	
01 Indikator Output Kegiatan			99 sat	

KETENTUAN :

- DIPA Induk ini dituangkan lebih lanjut ke dalam DIPA Petikan dan DIPA Petikan dimaksud berlaku sebagai dokumen pelaksanaan kegiatan Satker.

XXXXXXXX, DD-MM-YY

a.n. Menteri/Ketua

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

AAAAAAAAAAAA

NIP.

J *ABN*

Tabel VI. 4

DIPA Induk Halaman II. Rincian Alokasi Anggaran Per Satker

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDUK
TAHUN ANGGARAN 2XXX
NOMOR : DIPA - aaa.bb-c/2XXX
II. RINCIAN ALOKASI ANGGARAN PER SATKER



A. IDENTITAS UNIT :

1. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (xxx) Nama K/L
2. UNIT ORGANISASI : (xx) Nama Unit Eselon I
3. PAGU : Rp. 999.999.999

B. RINCIAN ALOKASI ANGGARAN PER SATKER :

(Ribuan Rupiah)

NO	KODE	PROGRAM/PROVINSI/SATKER/SUMBER DANA	KP KD DK TP UB	JENIS BELANJA				PAGU/TARGET PENDAPATAN	TERCATAT	
				PEGAUAI	BARANG	MODAL	BANTUAN SOSIAL			
1	2	3	4	5	6	7	8	9=5+6+7+8	10	
1.	xxx	PROGRAM 1 / 2/ 3	KP	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	
	xx	PROVINSI 1		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	
	xxxxxx	uraian nama Satker		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	
	xx	RM		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	
	xx	PLN		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	
	xx	dst		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	
		Target pendapatan							999.999.999	
	xx	PROVINSI 2		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xxxxxx	uraian nama Satker		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xx	RM		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xx	PLN		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xx	dst		999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		Target pendapatan							999.999.999	
		TOTAL				999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xx RM			999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	
	xx PLN			999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	
	xx dst			999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	
	Target pendapatan							999.999.999		

KETENTUAN :

- DIPA ini dituangkan lebih lanjut ke dalam DIPA Petikan dan DIPA Petikan dimaksud berlaku sebagai dokumen pelaksanaan kegiatan Satker.

XXXXXXXX, DD-MM-YY

a.n. Menteri/Ketua

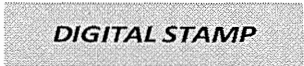
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

AAAAAAAAAAAAA

NIP.

Tabel VI. 5

DIPA Induk Halaman III. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan
 DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN INDUK
 TAHUN ANGGARAN 2XXX
 NOMOR : DIPA - aaa.bb-c/2XXX
 III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN



A. IDENTITAS UNIT :

- 1. KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAG : (xxx) Nama K/L
- 2. UNIT ORGANISASI : (xx) Nama Unit Eselon I
- 3. PAGU : Rp.999.999.999

B. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN PER SATKER :

(Ribuan Rupiah)

NO	KODE	URAIAN PROGRAM	RENCANA PENARIKAN/PEMBAYARAN												PAGU
			JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	
1.	xxx	uraian Program 1													
		Rencana Penarikan Dana	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		Perkiraan/Target Pendapatan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
2.	xxx	uraian Program 2													
		Rencana Penarikan Dana	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		Perkiraan/Target Pendapatan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
3.	xxx	uraian Program 3													
		Rencana Penarikan Dana	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		Perkiraan/Target Pendapatan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
4.	xxx	uraian Program 4													
		Rencana Penarikan Dana	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		Perkiraan/Target Pendapatan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
TOTAL RECANA PENARIKAN			999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	
TOTAL TARGET PENDAPATAN			999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	

KETENTUAN :

- DIPA ini dituangkan lebih lanjut ke dalam DIPA Petikan dan DIPA Petikan dimaksud berlaku sebagai dokumen pelaksanaan kegiatan Satker.

XXXXXXXX, DD-MM-YY

a.n. Menteri/Ketua

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

AAAAAAAAAAAAA

NIP.

jo AGW

Tabel VI. 8

DIPA Petikan Halaman IB Sumber Dana

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN LANJUTAN
TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX
I B. SUMBER DANA

DIGITAL STAMP

Kementerian Negara /Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kode>Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Halaman : IB.xx

		Pagu			Ekuivalen Rupiah
1. Anggaran Tahun 20XX	: Rp. 999.999.999.999		Ket : a. Pinjaman Luar Negeri	(1) Valuta Asing	: Kode Mata Uang 999.999.999.999
1. Rupiah Murni	: Rp. 999.999.999.999			(2) RPLN	: Kode Mata Uang 999.999.999.999
2. PNBP	: Rp. 999.999.999.999		b. Hibah Luar Negeri	(1) Valuta Asing	: Kode Mata Uang 999.999.999.999
3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri	: Rp. 999.999.999.999			(2) RHLN	: Kode Mata Uang 999.999.999.999
4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri	: Rp. 999.999.999.999		c. Pinjaman Dalam Negeri		IDR 999.999.999.999
5. Hibah Langsung	: Rp. 999.999.999.999		d. Hibah Dalam Negeri		IDR 999.999.999.999
			e. Hibah Luar Negeri Langsung		IDR 999.999.999.999
			f. Hibah Dalam Negeri Langsung		IDR 999.999.999.999

2. Rincian Pinjaman/Hibah :

(dalam ribuan)

No.	SUMBER PINJAMAN DAN HIBAH No. NPP/H per Tahun No. Register		Pagu Tahun Ini		RINCIAN DAN BERDASARKAN CARA PENARIKAN		DANA PENDAMPING		
	Kode	Uraian	Kode	Dana	Kode	Dana	Rp	Rp.LN	Loc.Cost
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

NPP/H : Naskah Perjanjian Pinjaman dan/atau Hibah

Tabel VI. 9

DIPA Petikan Halaman II Belanja Kementerian Negara/Lembaga

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN

TAHUN ANGGARAN 20XX

NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX

II. RINCIAN PENGELUARAN

(RIBUAN RUPIAH)

DIGITAL STAMP

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Kode>Nama Satker : (XXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Kewenangan : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Halaman : II.xx

Kode	Uraian Satker/Program/Kegiatan/Output/Sumber Dana	B E L A N J A					JUMLAH SELURUH	LOKASI/ KPPN	Cara Penarikan/ Register
		PEGAWAI [51]	BARANG [52]	MODAL [53]	BANTUAN SOSIAL [57]	LAIN-LAIN [58]			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999		
XXX.XX.XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999		
XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	XX.XX	
XXXX.XXX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999 999.999.999.999	999.999.999.999 999.999.999.999	999.999.999.999 999.999.999.999	999.999.999.999 999.999.999.999	999.999.999.999 999.999.999.999	999.999.999.999 999.999.999.999	XXX	XX XXXXXXXX
	J U M L	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999		

xxxxxxx, DD-MM-YY
 A.N.
 ttd.
 NIP.

Tabel VI. 10

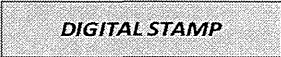
DIPA Petikan Halaman III DIPA Kementerian Negara/Lembaga

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN

TAHUN ANGGARAN 20XX [1a]

NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX [1b]

III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN



[15]

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [2]
 Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [3]
 Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [4]
 Kode>Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX [5]

Halaman : III.xx [6]
 (dalam ribuan rupiah)

NO	KODE	URAIAN SATKER	RENCANA PENARIKAN PENGELUARAN/PERKIRAAN PENERIMAAN												Jumlah	
			Januari	Pebruari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1.	(xxxxxx)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx [7]														
		Rencana Penarikan Dana	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		51 Belanja Pegawai	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		52 Belanja Barang	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		53 Belanja Modal	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	57 Belanja Bantuan Sosial	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	
	xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx [8]														
		51 Belanja Pegawai	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		52 Belanja Barang	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		53 Belanja Modal	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		57 Belanja Bantuan Sosial	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	Perkiraan Penerimaan									[9]						
	- Perpajakan			999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	- Bea Cukai			999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	- PNPB			999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
- Hibah			999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	
- Penerimaan Pembiayaan			999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	
									[10]							

xxxxxxxxxx, xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx [11]
 A.N. [12]

 ttd. [13]
 NIP. [14]

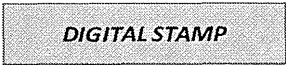
Tabel VI. 11

DIPA Petikan Halaman III untuk DIPA BLU

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 20XX

NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.ddddd/2XXX

III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN



Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Kode/Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Halaman : III.xx
(dalam ribuan rupiah)

NO	KODE/NAMA SATKER/URAIAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN	RENCANA PENARIKAN PENGELUARAN/PERKIRAAN PENERIMAAN												Jumlah
		Januari	Pebruari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember	
1	1	3	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Kode dan nama satker	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	Penarikan Dana - APBN	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	- Belanja Pegawai (51)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	- Belanja Barang (52)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	- Belanja Modal (53)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	Penggunaan Langsung Dana PNPB- BLU	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	- Belanja Barang (52)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	- Belanja Modal (53)													
	Penarikan PNPB yang disetor ke Kas Negara	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	- Belanja Barang (52)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	- Belanja Modal (53)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	Perkiraan/Target Penerimaan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	- PNPB	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	- yang disetor (XXXXXX)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	- yang digunakan langsung (XXXXXX)	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999

xxxxxxxx, DD-MM-YY
 A.N.

 ttd.

 NIP.

